



PR/109124 | 大手総合電機メーカーでの役員秘書ポジション

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインド

求人ID

1530117

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年04月01日 11:42

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

日本人幹部を裏で支える重要なサポート役 ※詳細は面談でお伝えいたします。

【秘書】

- ・ 電話・メール・手紙の対応
- ・ 来客対応・スケジュール管理
- ・ 文書作成（日本との会議や商談などに必要な文書を作成したり、必要な資料をご用意）
- ・ 出張手配（上司の出張のための準備や各種手配）
- ・ 各部門責任者への情報伝達。

【総務】

- ・ 駐在員赴任時の各種手続きサポート（VISA手続き、住宅・車などの手配）
- ・ 駐在員帯同家族渡航時の各種準備、手続き
- ・ 出張者の招聘状手配、ホテル手配
- ・ 駐在員関連の各種会議、イベントサポート

会社説明