



PR/109352 | For N1 or N2 Speakers インド / バンガロールの日系総合化学メーカーにて 総務 / 事務サポート職の募集

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1541994

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 20th, 2025 13:59

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【会社概要】

日本の総合化学メーカー。インド法人は今年進出したばかりでスタートアップフェーズの企業となります。

【業務内容】

- ・ 総務業務（日本人駐在員2名のVISA・FRRO対応や生活立ち上げサポートなど）
- ・ 簡単な経理補助業務（経費精算の処理、会計コンサルとのコミュニケーションなど）
- ・ 調達スタッフの補助・DB作成
- ・ 輸出入業務のサポート

【求めるスキル、経験】

- ・ N1-N2レベルの日本語能力
- ・ Word, Excelの使用経験
- ・ 日本人駐在員向けの総務業務経験
- ・ 輸出入事務、営業事務経験

