CareerCross by JAC Recruitment

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
July 1st, 2025 00:00

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

Company Description