



PR/109326 | 日系製造企業にて総務秘書兼通訳ポジション

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment India

**Job ID**

1543004

**Industry**

Automobile and Parts

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

April 3rd, 2026 09:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

**<ポジション>**

総務秘書、各種監査・製造部門サポート

**<仕事内容>**

同社の総務兼通訳担当として英語・日本語の通訳・翻訳業務/秘書・総務業務、各種監査対応（会計・内部統制）をメインに担当いただきます。

※状況に応じて各部門の業務をサポートしていただく可能性がございます。

- ・ 一部HR,主に日本人駐在員管理業務
- ・ 日本人駐在員に同行しての通訳業務
- ・ 日本人駐在者及び出張者の通訳、及び、有事の監査対応

- ・ 文書、資料の翻訳
- ・ 各種会議における英語/日本語通訳、議事録、メモの作成
- ・ メールの翻訳

※状況に応じて、他拠点に出張にて通訳をご担当いただくも可能性もございます。

<募集要項>

■必須要件

- ・ ビジネスレベルの英語力(Speaking, Writing, Reading)
- ・ 社会人経験
- ・ 基本的なパソコンスキル (Word, Excel, Power point)

■歓迎されるスキル・ご経験

- ・ 通訳/翻訳や総務/秘書の業務経験をお持ちの方
- ・ インドでの就業経験をお持ちの方
- ・ 製造業界での就業経験をお持ちの方
- ・ IT化、DXに携わった経験をお持ちの方

<その他条件>

■月曜日～土曜日勤務（月1回の土曜休みあり）

■ビザとFRROの費用負担

■航空券：赴任時の航空券、年間1回の日本への往復航空券

■医療保険あり

■年金（PF）あり

■インド到着時の住宅支援：住居が決定するまで1ヶ月間のホテル費用負担

■住宅手当あり

■会社PCの支給

■通勤車：日本人出向者の通勤に同乗可

■通信：SIMカードの提供

---

Company Description