

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
November 1st, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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