



PR/108256 | 会長秘書

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1545646

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 25th, 2025 14:14

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業界：自動車部品メーカー

事業内容：

ワイヤーハーネスをメインとする、様々な自動車部品の製造・販売・開発。

業務内容：

会社の事業拡大に伴い、インド法人の経営層と日本本社、さらにはインド人の一般従業員のブリッジ役・サポート役になれる人材を探しております。

メイン業務：秘書兼総務業務

✓日本人幹部のスケジュール調整、管理

- ✓日本人幹部の出張にあたる宿泊、フライト、会食、手土産の手配
- ✓翻訳・通訳、資料作成サポート
- ✓本社からの出張者の受け入れ（ホテル、食事、車の手配）
- ✓出張者、海外からのゲストの招待状発行（自ら出張に行って頂く機会も多くございます）
- ✓社内外の来客対応
- ✓社内のシステム（経費や契約など）の代理承認
- ✓駐在員の赴任・退任のサポート
- ✓イベント等の企画サポート

基本サポート業務となりますが、個人のこれまでの経歴やモチベーションによっては、+@ の業務を実施できるチャンスもございます。

必須スキル：

- ・ビジネスレベル程度の英語力（本社では日本人とのコミュニケーション以外に、インド人スタッフとコミュニケーションする機会が多いです）
- ・エクセル/パワポ等基本PCスキルを持った方
- ・素直で学ぶ意欲がある方

歓迎スキル：

- ・現地採用経験&日系企業の秘書経験。
- ・インドでの在住経験。

Company Description