



インドの求人なら
JAC Recruitment India

PR/108526 | 会長秘書

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1548453

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 6th, 2025 13:00

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

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。

職種名：Secretary

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：

- ・ JLPT N1-N3
- ・ エクセル/パワポ等基本PCスキルを持った方
- ・ 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） ・ 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。

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use>

Company Description