



インドの求人なら
JAC Recruitment India

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

1548661

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 30th, 2025 00:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

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

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