



【インド求人！】日系大手自動車部品メーカー×秘書・通訳・各種監査対応／製造部門サポート！

インドで急成長中の会社にて通訳兼総務担当として英語力&キャリアUPできます！

## Job Information

### Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

### Hiring Company

日系輸送用機械器具製造メーカー

### Job ID

1552786

### Industry

Automobile and Parts

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

India

### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

### Salary Commission

Commission included in indicated salary.

### Work Hours

08:30-17:00 月曜日~土曜日 ※月に1回土曜日は休み

### Holidays

日祝+その他有給 ※月に1回土曜日は休み

### Refreshed

February 18th, 2026 08:01

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

**【おすすめポイント】**

**★インドの成長とともに急成長をしている同社にて通訳・秘書担当として関わることで英語力アップ&キャリアアップが図れる求人です！**

**★充実した福利厚生のもと就業が可能です！また勤務地としても日本人に人気のエリアからも近く、お休みの日も充実間違いなしです！**

**★ご活躍次第では本社採用の可能性もあり！グローバル展開をしている同社にて長期的なキャリア形成も可能です。**

## &lt;ポジション概要&gt;

秘書・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。

## &lt;仕事内容&gt;

- ・一部HR,主に日本人駐在員の住居、送迎、出張などの管理に関して、現地の人事スタッフとの調整業務。
- ・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
- ・メール、文書、資料の翻訳
- ・毎日の会議における英語/日本語通訳、議事録、メモの作成

※状況に応じて、インドの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。

---

**Required Skills****【必須要件】**

- ・秘書、通訳、翻訳、総務などの業務経験
- ・ビジネスレベル以上の英語力(Speaking, Writing, Reading)
- ・基本的なパソコンスキル（Word, Excel, Power point）

**【歓迎要件】**

- ・財務、会計、経理などの実務経験
- ・海外での就業経験
- ・インドへの渡航経験
- ・製造業界での就業経験

---

**Company Description**