



## PR/108297 | 大手総合商社での事業サポート

## Job Information

## Recruiter

[JAC Recruitment India](#)

## Job ID

1556715

## Industry

Other (Trade)

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

India

## Salary

Negotiable, based on experience

## Refreshed

September 30th, 2025 05:00

## 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

業界：総合商社

## 業務内容：

- 会議資料の調査、作成、修正、更新
  - 総務関連業務（特に訪問・打ち合わせ・物流手配など、日本関連の手配）
  - チーフ ストラテジック オフィサー(Chief Strategic Officer)のアシスタント
- レポート先：General Manager

## 必須スキル：

- 社会人経験3年以上
- 日常会話レベルの英語力
- Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方

歓迎スキル：

- 英語を使用しての業務経験
- 中長期的にインドで勤務可能な方

就業時間：9:00-17:30

待遇・福利厚生：

- 赴任時航空券

- 自宅が決まるまでのホテル代

- Visa/FRRO取得サポート

- 現地医療保険

- 一時帰国時のフライトチケット（1回/年）

休日：土日祝日有給休暇

**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