



PR/109957 | インド / グルガオンの日系大手物流会社での事業開発・秘書を募集

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment India](#)**Job ID**

1572223

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 24th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業界：物流

業務内容：

1. 事業開発業務

- 事業戦略策定・実行のためのマーケティング調査（インドの物流市場・競合・社内調査など。）
- 各種ステークホルダー（政府関連、コンサルタントなど）との対応窓口
- 新規事業開発プロジェクトマネジメント

2. 当社インド代表の秘書、庶務業務

- インド代表のスケジュール管理、スケジュール管理・調整、その他庶務
- 日本からの来客者向けのアレンジ業務
- 日本本社・地域総括会社との調整、必要な書類・データ等の集約・提出

必須スキル：

- ・ 社会人経験3年以上
- ・ 英語での社内コミュニケーションに抵抗がない方
- ・ 事業開発業務に意欲的に取り組んで頂ける方
- ・ Office ソフトの使用経験（Word, Excel, PPT）

歓迎スキル：

- ・ 秘書、又は総務業務関連の資格やご経験
- ・ PowerPoint：社内報告用のプレゼン資料作成
- ・ Excel：リストやフォーマットの作成／フィルター、並べ替え SUM, AVERAGE関数を使用した計算
- ・ インド渡航経験もしくは海外就業経験

就業時間：

月～土曜日（第二・第四土曜日は休業）

9:30～18:00

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