



PR/109779 | インド / デリーグルガオンの日系物流会社にて秘書・アシスタントの募集

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment India

**Job ID**

1578102

**Industry**

Logistics, Storage

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

April 27th, 2026 01:00

## 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：

- ・ 顧客対応・問い合わせ対応
- ・ 貨物のトラッキングとモニタリング
- ・ 輸送書類の確認・サポート
- ・ 社内外との調整業務

・ 保険・リスク対応

・ データ入力・管理

・ その他

-定期的なレポート作成・本社への報告

-場合によってはクライアント訪問有

必須スキル：

■同職種のご経験

■英語カビジネス会話レベル以上

■3年以上就業可能な方

歓迎スキル：

■インド就業経験者、もしくは海外就業経験者

■物流業界経験ないし商社などでの貿易実務経験

勤務：月～金曜日 + 隔週土曜日

待遇・福利厚生：

■Visa・FRRO費用

■赴任時航空券

■一時帰国航空券

■現地医療保険

その他offer letterにて確認

休日：隔週土曜日・日曜日・会社規定によるインドの祝日

選考プロセス：

書類選考→1次面接→2次面接

**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