



在日代表秘書 ※英語：読み書き、中級程度の会話力をお持ちの方／女性活躍中/未経験可・コーディネーター経験者歓迎！

長期での勤務を前提とした募集です（契約更新・正社員登用の実績あり）

## Job Information

### Hiring Company

State Bank of India, Tokyo Branch

### Job ID

1586381

### Industry

Bank, Trust Bank

### Company Type

International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Contract

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Tozai Line, Nihombashi Station

### Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Work Hours

9 : 00 ~ 17 : 00（休憩時間：1時間）

### Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇等

### Refreshed

April 13th, 2026 12:58

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

在日代表兼東京支店長（インド人）の秘書業務をお任せします。  
英語でのコミュニケーションが必須となりますので、語学力を活かしたい方が活躍いただけます！

- ・ 在日代表およびゲストにかかる秘書業務及び手配全般
- ・ スケジュール管理（在日代表・運転手）
- ・ 自行主催レセプション手配
- ・ CEO's Monthly Certificate / Control Return作成補助
- ・ IBG Office（インド本店）/ RH Office（香港支店）宛てレター発送
- ・ JICA無償資金協力
- ・ インド人オフィサーの在留許可・ビザ取得手続き
- ・ 法人クレジットカードの管理・調整
- ・ スタッフ休暇時のバックアップ

---

**【雇用形態】 契約社員（試用期間：3ヶ月）**

雇用期間：1年

※契約更新の可能性あり（長期で働きたい方歓迎）

※契約社員として何年かご勤務いただき、正社員登用へ至った実績も多数ございます。

**【年収】 415万～**

※月給は基本給＋全ての手当の合計金額です。

※残業代別途支給。

※賞与支給（年2回）有り。

※昇給（年1回）有り。

**【勤務地】**

東京都中央区日本橋1-3-13 東京建物日本橋ビル4階

最寄り駅：メトロ日本橋駅

**【勤務時間】**

9:00 ～ 17:00（休憩時間：1時間）

残業の有無：多少あり

**【休日休暇】**

年間休日：120日程度

土日祝日、年末年始、有給休暇 初年度 最大10日（直接契約の場合、入社月による）

傷病休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇、アニバーサリー休暇

**【手当/福利厚生】**

通勤手当：支給あり

各種保険：健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険

年1回健康診断（40歳以上の方は人間ドック）受診

退職金制度有り（正社員として2年間継続勤務後）

---

## Required Skills

**【必要要件】**

社会人経験3年程度以上（一般常識や基本的なビジネスマナーを備えている方）

英語の読み書き、中級程度の会話力

基礎的なITスキル（Outlook・Word・Excel等のオフィスアプリケーション）

**【歓迎要件】**

秘書業務のご経験

外資系企業や外国人がいる環境でのご勤務経験

---

**【選考】**

応募必要書類：履歴書・職務経歴書（日本語・英語）

選考内容：英語のインタビュー

面接回数：1回

---

## Company Description