

RGF HR Agent India

【インド求人！】日系総合商社×人事/エグゼクティブアシスタント（GM付）

大手総合商社の自動車事業部門での募集です！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

日系総合商社

Job ID

1595753

Industry

General Import, Export

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

India

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00-17:00

Holidays

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇

Refreshed

June 24th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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】

★大手総合商社の自動車事業部門での募集です！

★GM直下にてエグゼクティブアシスタントとして幅広い業務を横断的にサポートいただき、経営層に近い環境で業務に携わることができます！

★日系商社ならではの安定した経営基盤のもと、長期的にインドでキャリアを築けるポジションです。

< ポジション概要 >

自動車事業を統括するGMの直下にて、スケジュール管理から各種資料作成、社内外調整業務まで幅広くサポートいただくポジションです。

< 業務内容 >

- ・ GMのスケジュール管理、会議設定、出張手配などの秘書業務全般
- ・ 会議資料（アジェンダ・プレゼン資料・レポート等）の作成サポート
- ・ 社内外関係者との調整およびコミュニケーション業務
- ・ 各種タスク・進捗管理およびフォローアップ対応
- ・ 業績レポート、ダッシュボード、事業レビュー資料の作成支援
- ・ 経営層・顧客・パートナー対応の窓口業務および調整
- ・ イベント・会議・業界関連行事の企画・運営サポート
- ・ 請求書作成およびSAPへの入力、ならびにバックオフィス・記録管理業務全般

Required Skills

< 必須スキル・経験 >

- ・ 現在インド在住の方
- ・ 秘書・アシスタント等、管理部門での実務経験（目安5年以上）
- ・ ビジネスレベル以上の英語力
- ・ Microsoft Office（Word / Excel / PowerPoint / Outlook）の実務スキル

< 歓迎スキル・経験 >

- ・ SAPの使用経験
- ・ 製造業または自動車業界での勤務経験
- ・ 経営層サポートまたは役員秘書の経験

< 求める人物像 >

- ・ 主体的かつ柔軟に業務へ対応できる方
- ・ 社内外との調整・コミュニケーションが得意な方
- ・ 細部まで丁寧に業務を遂行できる方
- ・ マルチタスク環境でも安定してパフォーマンスを発揮できる方

Company Description