



PR/110380 | 経営管理・コーポレートオペレーションアシスタントマネージャー

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1599495

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 11:25

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

No permission to work in Japan required

Job Description

■事業内容

工作機械、精密機械、産業機器および関連ツールの販売・技術サポートを行う日系専門商社です。日本本社および世界各国のパートナー企業と連携し、インド国内のお客様に対して以下のサービスを提供しています。
CNC工作機械・精密機械の販売
切削工具・周辺機器・産業用ツールの提供
据付、アフターサービス、技術サポート
顧客の生産性向上・品質改善に向けたソリューション提案
製造業を中心としたお客様の「ものづくり」を総合的に支援しています。

■募集背景

組織拡大の急速な進展に伴い、コーポレートディビジョンヘッドの業務量が増加しているため

■業務内容

- ・ 内部統制手続きの維持および運用支援
- ・ 社内業務フローの可視化・維持・改善
- ・ 稟議書の回覧・管理
- ・ 本社向けレポートのドラフト作成
- ・ 売掛金 / 買掛金 (AR/AP) の分析データ作成および報告共有

■必須スキル

- ・ 日本人・インド人スタッフ双方と円滑にコミュニケーションが取れる能力 (日英)
- ・ ビジネスレベルの英語力 (聞く / 話す / 読む / 書く)
- ・ 一般的なバックオフィス業務の経験
- ・ PC基礎スキル
(Excelによるデータ集計、Wordでのレポート作成、PowerPointによる資料作成)
- ・ 日本企業の社内手続きに関する理解

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