

PR/110503 | ビジネスコーディネーター 兼 エグゼクティブ秘書

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment India

Job ID
1600927

Industry
Other (Trade)

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
October 27th, 2026 19:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】
■経営サポートおよびエグゼクティブ秘書機能
■モビリティ事業におけるリサーチ・分析・戦略決定支援
■日本本社および顧客とのコーディネーション

【具体的な業務内容】
■秘書業務（会議・出張・調整対応等）
■市場・業界リサーチおよび情報収集ネットワーク構築
■モビリティ・インフラ領域の分析および戦略立案補助
■事業計画・提案資料の作成
■顧客および社内関係者との調整・関係構築
■日本本社との会議調整およびレポーティング対応

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