

PR/110605 | 【化学メーカー】秘書・総務ポジション

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment India

Job ID
1605547

Industry
Chemical, Raw Materials

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

日系の化学メーカーインド法人。

自動車業界向けの高機能コーティング製品の製造・販売を行っています。主力製品は自動車内外装部品向けの塗料・コーティング材で、インド国内において製造・販売・技術サポートを提供しています。企業の特徴

- 自動車業界向けコーティング分野で長年の実績を持つ日系メーカー
- グローバルネットワークを活かした事業展開
- インド国内で製造から技術サポートまで一貫して対応
- 自動車メーカーおよび自動車部品メーカー向けに高品質な製品を提供
- 環境対応型・高機能製品に強み

募集ポジション
総務 / 人事 / 秘書 / 通訳 (マネージャー候補)

勤務地
ハリヤナ州 (グルガオン近郊)

業務内容
- 人事・総務業務全般
- グローバル会議における通訳業務
- 各種レポート作成・管理業務

  など

応募資格必須条件
- ビジネスレベルの英語力
- 人事・総務・Administrationいずれかの実務経験
- 高いコミュニケーション能力
- 調整力および企画力

歓迎条件
- 秘書業務経験
- 通訳業務経験
- インドでの勤務経験

学歴
不問

年齢
不問

勤務条件雇用形態
正社員

勤務時間
月曜日 ~ 金曜日
8:30 ~ 17:20

想定年収
INR 200万前後 (経験・能力に応じて相談)

手当・福利厚生
- ボーナス支給
- 社用車支給 (通勤利用可)
- 生命保険・医療保険
- 健康診断
- 年1回の帰国航空券補助
- 住宅補助
- 就労ビザ取得費用補助

休日
土日祝日 (会社カレンダーによる)

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