

PR/110694 | 事務職

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment India

Job ID
1609448

Industry
Other (Trade)

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 17th, 2026 17:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

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

【ポジション概要】
FA装置・自動化設備業界の企業にて事務職の募集をしています。
インド拠点において営業事務および管理事務を担い、日本本社と現地組織をつなぐ重要なポジションです。
立ち上げフェーズの少数精鋭組織の中で、事業運営を支える幅広い業務に携わりながら、グローバルな環境で経験を積むことができます。
将来的には海外拠点との連携や組織運営にも関与できるキャリア機会があります。

【職務内容】
■見積書、手配書、請求書など営業関連書類の作成・管理
■受発注業務および営業活動に関わる事務サポート
■日本本社とインド現地組織をつなぐコーディネーション業務
■ナショナルスタッフとの連携および業務運営サポート
■月次報告書の作成および本社向けレポーティング業務
■四半期ごとのレポート・パッケージ資料の作成および提出対応
■日本本社との窓口として各種情報共有や調整業務の推進

【応募要件】
■基本的なPCスキル（Excel・Word・PowerPoint）
■日常会話レベル以上の英語力
■長期的に海外でキャリア形成を希望する方
■営業事務経験（歓迎）
■海外勤務経験（歓迎）
■英語を使用した業務経験（歓迎）
■チームリードまたは業務改善経験（歓迎）

【福利厚生】
■家賃補助
■医療保険
■VISA・FRRO費用負担
■赴任時航空券支給
■住居決定までの住宅サポート（ホテル代負担）
■一時帰国航空券支給

【企業概要】
FA装置・自動化設備業界の企業です。
高い技術力を強みに、自動車・電子部品関連業界を中心にサービスを提供しており、グローバルネットワークを活かした事業運営を行っています。
海外拠点間でのキャリア形成機会もある企業です。

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