

RGF HR Agent India

【インド求人！】日系総合商社× エグゼクティブサポート（社長秘書）

大手総合商社でのエグゼクティブサポート職での募集です！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

日系総合商社

Job ID

1609517

Industry

General Import, Export

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of 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

August 26th, 2026 15:36

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】

★大手総合商社での社長秘書ポジションでの募集です！

★インド事業を支える立場として、経営層に近い環境で業務経験を積むことができます！

★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！

< 業務内容 >

- ・インド法人代表のスケジュール、アポイントメント、会議、出張等の各種手配・管理
- ・会議資料、プレゼンテーション、レポート、各種文書の作成・準備、および経営会議後のアクションアイテムのフォローアップ
- ・日本本社、海外拠点、インド法人間の連絡・調整、および社内外の関係者とのコミュニケーションサポート
- ・日本人駐在員の赴任・帰任、住居、就労ビザ、特別休暇等に関するサポート、およびビザエージェント等との調整
- ・サービスプロバイダー、コンサルタント、政府機関、JCCI、在外公館等との連絡・調整
- ・日本語・英語間の文書翻訳、レター作成、メール対応、出張・ビザ関連業務のサポート
- ・ベンダー請求・支払いの管理、MISレポートの作成・管理、その他経営層に関わる機密情報の取り扱い

Required Skills

< 必須要件 >

- ・社長秘書、オフィス管理、社内外の調整業務等の経験
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・Microsoft 365 (Excel、PowerPoint、Teams、SharePoint等) の実務経験

< 歓迎要件 >

- ・政府機関、JCCI、在外公館等との業務経験
- ・インドでのビザ・駐在員サポート業務の経験
- ・ヒンディー語などの現地言語の理解

< 求める人物像 >

- ・日本企業の文化・商習慣を理解し、相手に応じて柔軟に対応できる方
- ・経営層をサポートする立場として、高い責任感と守秘義務意識を持って業務に取り組める方
- ・指示を待つのではなく、自ら考え、先回りして行動できる方

Company Description