

インド拠点拡大に向けた総務（バックオフィス）メンバー募集

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment India

Hiring Company
日本化薬株式会社

Job ID
1618335

Industry
Chemical, Raw Materials

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
Negotiable, based on experience

Work Hours
9時 ~ 18時

Holidays
土日祝日

Refreshed
October 31st, 2026 00:00

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
High-School

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

日本化薬インド法人において、日本本社および現地拠点の橋渡し役として、幅広い管理業務・サポート業務を担当いただきます。
主な業務は以下の通りです。
・日本本社との各種連絡・調整業務
・日本人出張者の受入れおよび滞在サポート
・会議設定、議事録作成、スケジュール管理

・各種資料の翻訳・通訳サポート
・オフィス管理、備品管理、契約管理
・会計事務所・法務事務所との窓口対応
・経費管理および請求書処理サポート
・採用活動や人事関連業務のサポート
・営業活動に関連する資料作成および顧客対応補助
・日本本社への各種レポート作成
・その他、会社運営に関わる総務・管理業務全般

Company Description