


# PR/110550 | 営業事務

## Job Information

**Recruiter**
JAC Recruitment India

**Job ID**
1618484

**Industry**
Civil Engineering and Construction

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
India

**Salary**
Negotiable, based on experience

**Refreshed**
November 3rd, 2026 10:00

## 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
建設業界の企業にて営業事務の募集をしています。契約書関連業務を中心に、プロジェクトの円滑な進行を支える重要なポジションです。社内外の多様な関係者と連携しながら、案件管理や各種手続きの推進を担っていただきます。国際的な環境で専門性を磨きながら、幅広い業務経験を積むことができる魅力的な機会です。

職務内容
- 各種契約書に関する条件確認、顧客との協議・交渉、契約手続きの進捗管理
- 工事案件の進行に伴う社内手続き業務の実施
- 各種許認可の取得状況および関連情報の管理
- 社内外の営業関連会議の運営および議事録作成
- 入札対応および提案書作成
- 案件受注後の社内外関係者とのコミュニケーションサポート、進捗確認

- 受注データの管理および更新

応募要件
- 営業事務の実務経験（目安3年以上、経験内容を重視）
- 英語による社内コミュニケーションに抵抗がない方
- 海外で長期的に勤務する意欲のある方
- 異文化環境に適応し、自ら積極的に知識や業務を習得できる方

歓迎要件
- 英文契約書の作成・確認経験
- 建設、IT、インフラなど大規模プロジェクトにおける関係者調整経験
- 海外就業経験または異文化環境での業務経験

企業概要
建設業界の企業です。長年にわたり建設技術を蓄積し、製造業向けの生産施設や公共性の高い建築物などの建設を手掛けています。アジア地域を中心に事業を展開しており、海外拠点で多様な人材が活躍していることが特徴です。

**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