RGF HR Agent India

【インド求人！】日系大手文具メーカー×Secretary to Managing Director！

経営に近い立場で会社運営や課題解決に携わることができます！

Job Information

Recruiter
RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company
日系大手文具メーカー

Job ID
1618977

Industry
Daily Necessities, Cosmetics

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
09:00-18:00　月曜日 ~ 金曜日

Holidays
土日祝 + 有給

Refreshed
November 5th, 2026 00:00

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 Level

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】

★単なるスケジュール管理を行う秘書業務ではなく、Managing Director直属として経営に近い立場で会社運営や課題解決

に携わることができます。裁量が大きく、会社の成長を支えるやりがいのあるポジションです！
★日本本社との連携、貿易関連業務、マーケティングサポート、役員会対応など、多岐にわたる業務を経験できます！
★日本人社員が安心してインドで勤務できる福利厚生が整っています。週休2日制で、長期的に働きやすい環境です！

<業務内容>
・MDが携わる業務全般のサポート
・MDのスケジュール、打ち合わせ管理、日本への郵便物送付等、出張者空港での出迎え
・取締役開催時のスケジュール調整、Company secretaryとの文書やりとり
・ブランド専門店における管理業務、製品導入、マーケティング・イベント実施、英語での販売レポート作成、幹部への月次報告
・航空便に関してフォーワーディング会社からの見積り入手、輸入に関するやりとり(書類作成業務はなし)
・日系企業・学校等からのPR/コラボレーション製品問い合わせ等に関する窓口業務
・関係部署からの情報収集(例：営業→販売見込み入手、品質管理→レポート受け取り、生産→日系企業からのオーダー状況の確認)
・輸出先企業との製品に関するやりとり、オーダー対応、出荷(英語)

日本本社とのやり取り
・日本本社との製品に関するやり取り(製品発注、価格、納期、輸入に関する問い合わせ、修理品、製品情報のインド側への展開)
・送金や、ロイヤリティ資料等の報告
・出張者受け入れ業務全般(ホテル、移動手段、食事、通訳、および伝達業務など)

Required Skills

<必須条件 >
・ビジネスレベルの英語力
・アシスタント、秘書、営業サポート、管理部門等での調整業務経験
・主体的に行動でき、マルチタスク業務に対応できる方

<歓迎条件>
・プロジェクト推進・業務改善経験
・製造業または日系企業での勤務経験
・貿易実務 (輸出入) に関する知識・経験

Company Description