

PR/110257 | 通訳秘書 / 日系製造業

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment India

Job ID
1621239

Industry
Other (Manufacturing)

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 11:03

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

日系製造業にて、通訳秘書の募集です。

【具体的な業務内容】
■通訳・翻訳
経営会議・重要打合せ・社外折衝における日英通訳
契約書・計画書・議事録・社内規程等の英日翻訳
外部パートナー（法律・会計・コンサル等）との打合せにおける意思疎通の橋渡し

■秘書・エグゼクティブサポート
マネージングディレクターのスケジュール管理、会議体運営（アジェンダ設計、資料取りまとめ、議事録・アクション追跡）
国内外出張のトラベルアレンジ（フライト / ホテル / 車両 / アテンド計画の最適化）
来訪者・出張者の受入れ対応（空港送迎調整、施設アクセス、当日の運営サポート

■その他管理業務
資料作成など、マネージングディレクターのサポート業務
備品購入など総務的業務

【必須スキル・経験】
■ビジネスレベル以上の英語力（※短い内容を正確に要約し日本語で伝えられる方）
■経営陣・各部門・外部パートナーと協働できる高いコミュニケーション能力
■機密性の高い情報を扱うため、誠実さ・責任感・守秘義務を徹底できる方
■マルチタスク力・先回りの思考

【歓迎スキル・経験】
■秘書業務経験者
■通訳業務経験者
■製造業界経験者

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