



PR/109249 | JSP-Secretary

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインド

求人ID

1536253

業種

その他（商社）

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年04月30日 15:49

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

Industry:

Electronic parts

Company:

Manufactures electronic devices

Department: HR & GA

■Role and Responsibilities:

- Administrative Support.
- Communication and Liaison with internal and external.
- Confidentiality and Discretion.
- Other coordination work.

■Required Skills:

- JLPT Level N2/N3
- Having working experience more than 4 years.
- Strong written and verbal communication skills in English & Japanese.
- Ability to read and write Japanese language and English.

会社説明