



PR/109352 | For N1 or N2 Speakers インド / バンガロールの日系総合化学メーカーにて 総務 / 事務サポート職の募集

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

1541994

業種

化学・素材

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05月20日 13:59

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

【会社概要】

日本の総合化学メーカー。インド法人は今年進出したばかりでスタートアップフェーズの企業となります。

【業務内容】

- ・ 総務業務（日本人駐在員2名のVISA・FRRO対応や生活立ち上げサポートなど）
- ・ 簡単な経理補助業務（経費精算の処理、会計コンサルとのコミュニケーションなど）
- ・ 調達スタッフの補助・DB作成
- ・ 輸出入業務のサポート

【求めるスキル、経験】

- ・ N1-N2レベルの日本語能力
- ・ Word, Excelの使用経験
- ・ 日本人駐在員向けの総務業務経験
- ・ 輸出入事務、営業事務経験

