



PR/109326 | 日系製造企業にて総務秘書兼通訳ポジション

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

1543004

業種

自動車・自動車部品

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

2026年06月12日 13:01

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：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

< ポジション >

総務秘書、各種監査・製造部門サポート

< 仕事内容 >

同社の総務兼通訳担当として英語・日本語の通訳・翻訳業務/秘書・総務業務、各種監査対応（会計・内部統制）をメインに担当いただきます。

※状況に応じて各部門の業務をサポートしていただく可能性がございます。

- ・一部HR,主に日本人駐在員管理業務
- ・日本人駐在員に同行しての通訳業務
- ・日本人駐在者及び出張者の通訳、及び、有事の監査対応

- ・ 文書、資料の翻訳
- ・ 各種会議における英語/日本語通訳、議事録、メモの作成
- ・ メールの翻訳

※状況に応じて、他拠点に出張にて通訳をご担当いただくも可能性もございます。

< 募集要項 >

■ 必須要件

- ・ ビジネスレベルの英語力(Speaking, Writing, Reading)
- ・ 社会人経験
- ・ 基本的なパソコンスキル (Word, Excel, Power point)

■ 歓迎されるスキル・ご経験

- ・ 通訳/翻訳や総務/秘書の業務経験をお持ちの方
- ・ インドでの就業経験をお持ちの方
- ・ 製造業界での就業経験をお持ちの方
- ・ IT化、DXに携わった経験をお持ちの方

< その他条件 >

■ 月曜日～土曜日勤務（月1回の土曜休みあり）

■ ビザとFRROの費用負担

■ 航空券：赴任時の航空券、年間1回の日本への往復航空券

■ 医療保険あり

■ 年金（PF）あり

■ インド到着時の住宅支援：住居が決定するまで1ヶ月間のホテル費用負担

■ 住宅手当あり

■ 会社PCの支給

■ 通勤車：日本人出向者の通勤に同乗可

■ 通信：SIMカードの提供

会社説明