

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11月15日 06:00

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
ネイティブレベル

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