

インドの求人なら JAC Recruitment India

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

2025年11月28日 10:00

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

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