



【インド求人！】日系大手自動車部品メーカー×秘書・通訳・各種監査対応／製造部門サポート！

インドで急成長中の同社にて通訳兼総務担当として英語力＆キャリアUPできます！

募集職種

人材紹介会社

[RGF Select India Pvt. Ltd](#)

採用企業名

日系輸送用機械器具製造メーカー

求人ID

1552786

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

400万円～550万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

歩合給

給与：歩合給込み

勤務時間

08:30-17:00 月曜日～土曜日 ※月に1回土曜日は休み

休日・休暇

日祝+その他有給 ※月に1回土曜日は休み

更新日

2026年02月18日 08:01

応募必要条件

職務経験

1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 (英語使用比率: 75%程度)

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

【おすすめポイント】

- ★インドの成長とともに急成長をしている同社にて通訳・秘書担当として関わることで英語力アップ&キャリアアップが図れる求人です！
- ★充実した福利厚生のもと就業が可能です！また勤務地としても日本人に人気のエリアからも近く、お休みの日も充実間違いないです！
- ★ご活躍次第では本社採用の可能性も有り！グローバル展開をしている同社にて長期的なキャリア形成も可能です。

<ポジション概要>

秘書・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。

<仕事内容>

- ・一部HR,主に日本人駐在員の住居、送迎、出張などの管理に関して、現地の人事スタッフとの調整業務。
- ・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
- ・メール、文書、資料の翻訳
- ・毎日の会議における英語/日本語通訳、議事録、メモの作成

※状況に応じて、インドの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。

スキル・資格

【必須要件】

- ・秘書、通訳、翻訳、総務などの業務経験
- ・ビジネスレベル以上の英語力(Speaking, Writing, Reading)
- ・基本的なパソコンスキル (Word, Excel, Power point)

【歓迎要件】

- ・財務、会計、経理などの実務経験
- ・海外での就業経験
- ・インドへの渡航経験
- ・製造業界での就業経験

会社説明