



【インド求人！】海外売り上げが90%を超える超グローバル企業！xコーディネーション兼マーケティングサポート

バックオフィスの経験を活かしながらマーケティングにも挑戦できるポジション！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系総合素材メーカー

求人ID

1554556

業種

機械

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

350万円 ~ 450万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

8:30-17:15 月曜日~金曜日

休日・休暇

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇（年間30日）

更新日

2025年08月22日 05:00

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 (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

【オススメポイント】

★バックオフィスの経験を活かしながらマーケティングにも挑戦できるポジション！幅広く活躍されることが期待されています！

★海外売りが90%を超える超グローバル企業！インド全土で自社製品が広く使われており、インド経済の発展に大きく寄与している企業でのお仕事です！

★勤務地は日本人求職者に最も人気のバンガロールエリア！グローバル企業が集まる国際的な都市且つ気候が穏やかで過ごしやすい環境です！

同社インド拠点の中でもサービス・マーケティングを担うバンガロールオフィスにてマーケティングサポートおよびコーディネーション業務を担当いただきます。

<仕事内容>

- ・マーケティングサポート：現地販売代理店との今後の販売戦略を決定する上で必要な情報・ソースの収集
- ・庶務・コーディネーション業務：日本からのゲスト訪問時のコーディネーション業務（スケジュール作成、現地アテンド等を含む）（チェンナイ拠点の日本人の方と協力して対応いただきます）
- ・日本本社とのやり取り：海外拠点含む本社との共同会議のアレンジメント・運営業務、資料・レポート作成（一部英語翻訳業務を含む）

スキル・資格

<必須要件>

- ・日常会話レベル以上の英語力（現地スタッフとコミュニケーション可能なレベル）
- ・社会人経験2年以上
- ・MS Office（Excel,Word,PowerPoint）による簡単な資料作成スキル

<歓迎要件>

- ・インド含む海外への渡航経験
- ・業務での英語使用経験
- ・営業事務、総務、翻訳、資料作成等の経験

会社説明