



PR/108297 | 大手総合商社での事業サポート

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

1556715

業種

その他（商社）

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10月28日 03:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

無し

最終学歴

短大卒：準学士号

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

業界：総合商社

業務内容：

- 会議資料の調査、作成、修正、更新
 - 総務関連業務（特に訪問・打ち合わせ・物流手配など、日本関連の手配）
 - チーフ ストラテジック オフィサー(Chief Strategic Officer)のアシスタント
- レポート先：General Manager

必須スキル：

- 社会人経験3年以上
- 日常会話レベルの英語力
- Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方

歓迎スキル：

- 英語を使用しての業務経験
- 中長期的にインドで勤務可能な方

就業時間：9:00-17:30

待遇・福利厚生：

- 赴任時航空券

- 自宅が決まるまでのホテル代

- Visa/FRRO取得サポート

- 現地医療保険

- 一時帰国時のフライトチケット（1回/年）

休日：土日祝日有給休暇

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use>

会社説明