



【インド×物流キャリア】インドで事業戦略・秘書・庶務を兼務するスペシャリスト

募集職種

人材紹介会社

PERSOLKELLY India Private Limited

求人ID

1571059

業種

物流・倉庫

雇用形態

正社員

勤務地

インド, グルガオン

給与

300万円

更新日

2026年01月30日 05:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■職務概要：

事業開発業務に加えて、日本人マネジメントの方の秘書・庶務業務を担当して頂きます。

【具体的な業務内容】

1. 事業開発業務

- 事業戦略策定・実行のためのマーケティング調査（インドの物流市場・競合・社内調査など。）
- 各種ステークホルダー（政府関連、コンサルタントなど）との対応窓口
- 新規事業開発プロジェクトマネジメント

2. 当社インド代表の秘書、庶務業務

- インド代表のスケジュール管理、スケジュール管理・調整、その他庶務
- 日本からの来客者向けのアレンジ業務
- 日本本社・地域総括会社との調整、必要な書類・データ等の集約・提出

※業務割合は事業開発 6.5 : 秘書 2 : 庶務 1.5 を想定しています。

■必須要件Mandatory qualifications

- ・ 物流業界に興味をお持ちの方
- ・ 日常会話レベル以上の英語力(目安TOEIC 650点以上)

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ 新規事業開発業務のご経験
- ・ 秘書、又は総務業務のご経験
- ・ PowerPointスキル：社内報告用のプレゼン資料作成
- ・ Excelスキル：リストやフォーマットの作成／フィルター、並べ替え／SUM,AVERAGE関数を使用した計算
- ・ インド訪問、海外就業経験

会社説明