



## PR/110209 | Administration & Sales Assistant

### 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

1584323

#### 業種

その他（メーカー）

#### 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

2026年03月31日 10:20

### 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

#### 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

Job Title: Administration & Sales Assistant

Location: Gurgaon

#### Job Responsibilities:

- Setting up its operations, and various setup tasks are required.
- They are looking for someone who can prepare the necessary documents, coordinate with relevant stakeholders, and create required materials.
- Seeking a candidate who can support company setup and provide sales assistance.

#### Experience:

- 3-6 Years of experience
- Graduate or above

**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