

RGF HR Agent India

【インド求人！】日系総合商社×人事/エグゼクティブアシスタント（GM付）

大手総合商社の自動車事業部門での募集です！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系総合商社

求人ID

1595753

業種

総合商社

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

契約

勤務地

インド

給与

300万円 ~ 350万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9:00-17:00

休日・休暇

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇

更新日

2026年06月10日 20:05

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

【おすすめポイント】

★大手総合商社の自動車事業部門での募集です！

★GM直下にてエグゼクティブアシスタントとして幅広い業務を横断的にサポートいただき、経営層に近い環境で業務に携わることができます！

★日系商社ならではの安定した経営基盤のもと、長期的にインドでキャリアを築けるポジションです。

< ポジション概要 >

自動車事業を統括するGMの直下にて、スケジュール管理から各種資料作成、社内外調整業務まで幅広くサポートいただくポジションです。

< 業務内容 >

- ・ GMのスケジュール管理、会議設定、出張手配などの秘書業務全般
- ・ 会議資料（アジェンダ・プレゼン資料・レポート等）の作成サポート
- ・ 社内外関係者との調整およびコミュニケーション業務
- ・ 各種タスク・進捗管理およびフォローアップ対応
- ・ 業績レポート、ダッシュボード、事業レビュー資料の作成支援
- ・ 経営層・顧客・パートナー対応の窓口業務および調整
- ・ イベント・会議・業界関連行事の企画・運営サポート
- ・ 請求書作成およびSAPへの入力、ならびにバックオフィス・記録管理業務全般

スキル・資格

< 必須スキル・経験 >

- ・ 現在インド在住の方
- ・ 秘書・アシスタント等、管理部門での実務経験（目安5年以上）
- ・ ビジネスレベル以上の英語力
- ・ Microsoft Office（Word / Excel / PowerPoint / Outlook）の実務スキル

< 歓迎スキル・経験 >

- ・ SAPの使用経験
- ・ 製造業または自動車業界での勤務経験
- ・ 経営層サポートまたは役員秘書の経験

< 求める人物像 >

- ・ 主体的かつ柔軟に業務へ対応できる方
- ・ 社内外との調整・コミュニケーションが得意な方
- ・ 細部まで丁寧に業務を遂行できる方
- ・ マルチタスク環境でも安定してパフォーマンスを発揮できる方

会社説明