

PR/110503 | ビジネスコーディネーター 兼 エグゼクティブ秘書

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
1600927

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
2026年11月10日 01:00

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

日本語レベル
ネイティブレベル

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

【業務内容】
■経営サポートおよびエグゼクティブ秘書機能
■モビリティ事業におけるリサーチ・分析・戦略決定支援
■日本本社および顧客とのコーディネーション

【具体的な業務内容】
■秘書業務（会議・出張・調整対応等）
■市場・業界リサーチおよび情報収集ネットワーク構築
■モビリティ・インフラ領域の分析および戦略立案補助
■事業計画・提案資料の作成
■顧客および社内関係者との調整・関係構築
■日本本社との会議調整およびレポーティング対応

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