



PR/110524 | Executive / Sr. Executive - Admin

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

1602468

業種

化学・素材

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08月25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

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 Description:

Job Profile: Executive/Sr. Executive - Admin

Job Location: Greater Noida

Educational Requirements: Any graduate

Job Responsibilities:

- Event & Celebration Management
- Vendor Management & Contract Administration
- Asset Management
- Security Management

- Procurement & Cost Coordination
- Facility & Infrastructure Management
- Ensure arrangement of facilities (telephone, extension, chairs, utilities)
- Employee Welfare & Engagement Activities

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