

RGF HR Agent India

【インド求人！】日系総合商社× エグゼクティブサポート（社長秘書）

大手総合商社でのエグゼクティブサポート職での募集です！

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

1609517

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

正社員

勤務地

インド

給与

350万円 ~ 500万円

ボーナス

固定給+ボーナス

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09月23日 06:00

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 (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】

★大手総合商社での社長秘書ポジションでの募集です！

★インド事業を支える立場として、経営層に近い環境で業務経験を積むことができます！

★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！

< 業務内容 >

- ・インド法人代表のスケジュール、アポイントメント、会議、出張等の各種手配・管理
- ・会議資料、プレゼンテーション、レポート、各種文書の作成・準備、および経営会議後のアクションアイテムのフォローアップ
- ・日本本社、海外拠点、インド法人間の連絡・調整、および社内外の関係者とのコミュニケーションサポート
- ・日本人駐在員の赴任・帰任、住居、就労ビザ、特別休暇等に関するサポート、およびビザエージェント等との調整
- ・サービスプロバイダー、コンサルタント、政府機関、JCCI、在外公館等との連絡・調整
- ・日本語・英語間の文書翻訳、レター作成、メール対応、出張・ビザ関連業務のサポート
- ・ベンダー請求・支払いの管理、MISレポートの作成・管理、その他経営層に関わる機密情報の取り扱い

スキル・資格

< 必須要件 >

- ・社長秘書、オフィス管理、社内外の調整業務等の経験
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・Microsoft 365 (Excel、PowerPoint、Teams、SharePoint等) の実務経験

< 歓迎要件 >

- ・政府機関、JCCI、在外公館等との業務経験
- ・インドでのビザ・駐在員サポート業務の経験
- ・ヒンディー語などの現地言語の理解

< 求める人物像 >

- ・日本企業の文化・商習慣を理解し、相手に応じて柔軟に対応できる方
- ・経営層をサポートする立場として、高い責任感と守秘義務意識を持って業務に取り組める方
- ・指示を待つのではなく、自ら考え、先回りして行動できる方

会社説明