

インド拠点拡大に向けた総務（バックオフィス）メンバー募集

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

採用企業名
日本化薬株式会社

求人ID
1618335

業種
化学・素材

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
経験考慮の上、応相談

勤務時間
9時 ~ 18時

休日・休暇
土日祝日

更新日
2026年10月31日 00:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

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

日本化薬インド法人において、日本本社および現地拠点の橋渡し役として、幅広い管理業務・サポート業務を担当いただきます。
主な業務は以下の通りです。
・日本本社との各種連絡・調整業務
・日本人出張者の受入れおよび滞在サポート
・会議設定、議事録作成、スケジュール管理

・各種資料の翻訳・通訳サポート
・オフィス管理、備品管理、契約管理
・会計事務所・法務事務所との窓口対応
・経費管理および請求書処理サポート
・採用活動や人事関連業務のサポート
・営業活動に関連する資料作成および顧客対応補助
・日本本社への各種レポート作成
・その他、会社運営に関わる総務・管理業務全般

会社説明