

PR/110867 | Japanese Liaison & Office Coordinator

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
1618489

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03日 10:00

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
ビジネス会話レベル

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

Hiring Background
Organizational expansion and increasing communication with Japan headquarters.
Key Responsibilities
• Bridge communication between India and Japan
• Email and telephone correspondence in Japanese and English
• Support Japanese visitors and business travelers
• Meeting coordination and scheduling
• Translation and interpretation support
• Office administration and coordination
• Internal communication with multiple departments
Requirements
• JLPT N3 or above
• Good English communication skills
• Proficiency in MS Office
Preferred Qualifications
• Japanese company experience
• Administration or coordinator experience
• Translation / interpretation experience

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