

PR/110257 | 通訳秘書 / 日系製造業

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
1621239

業種
その他（メーカー）

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17日 07:00

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

日系製造業にて、通訳秘書の募集です。

【具体的な業務内容】
■通訳・翻訳
経営会議・重要打合せ・社外折衝における日英通訳
契約書・計画書・議事録・社内規程等の英日翻訳
外部パートナー（法律・会計・コンサル等）との打合せにおける意思疎通の橋渡し

■秘書・エグゼクティブサポート
マネージングディレクターのスケジュール管理、会議体運営（アジェンダ設計、資料取りまとめ、議事録・アクション追跡）
国内外出張のトラベルアレンジ（フライト / ホテル / 車両 / アテンド計画の最適化）
来訪者・出張者の受入れ対応（空港送迎調整、施設アクセス、当日の運営サポート

■その他管理業務
資料作成など、マネージングディレクターのサポート業務
備品購入など総務的業務

【必須スキル・経験】
■ビジネスレベル以上の英語力（※短い内容を正確に要約し日本語で伝えられる方）
■経営陣・各部門・外部パートナーと協働できる高いコミュニケーション能力
■機密性の高い情報を扱うため、誠実さ・責任感・守秘義務を徹底できる方
■マルチタスク力・先回りの思考

【歓迎スキル・経験】
■秘書業務経験者
■通訳業務経験者
■製造業界経験者

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