

PR/110897 | Office Assistant -

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
1621247

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
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

Designation: Office Assistant/Admin/Business Coordinator
Department: Administration
Location: Vadodara

Roles & Responsibilities:

- Handle day to day office administrative work.
- Maintain and organize office documents.
- Manage incoming and outgoing calls, emails, and correspondence.
- Prepare basic reports, letters, documents, and spreadsheets.

- Assist with scheduling meetings and other office 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