

## 求人情報

スタッフレベル

ポジション名	大手複合機器メーカーでCorporate Support業務
この求人情報の取扱い会社	JAC Recruitment India Pvt Ltd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-19 / 2024-04-23
職 種	事務系 - 秘書 総務/人事 - オフィスマネージャー
業 種	機械メーカー
勤務地	アジア インド Haryana
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <p>会社の事業拡大に伴い、インド法人の経営層と日本本社、さらにはインド人の一般従業員のブリッジ役・サポート役になれる人材を探しております。</p> <p>メイン業務：Corporate Support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録（主に英語）</li> <li>・プレゼン資料の取りまとめ</li> <li>・会議運営のスケジュール調整およびとりまとめ</li> <li>・日本本社との調整およびやり取り</li> <li>・Excelを使った数字管理</li> <li>・年間イベントを実施するにあたりスケジュールの管理</li> <li>・規定の翻訳業務</li> <li>・日本語の資料を英訳</li> </ul>
企業について(社風など)	<p>【事業内容】</p> <p>複合機（MFP）の情報機器製品、関連消耗品、部品などの輸入販売、アフターサービスを中心に、マーケティング、販売チャネルの整備拡充・新規開拓、顧客サービスの充実などに取り組み、顧客満足度の向上と事業展開を目指す。</p> <p>【会社の特徴・強みなど】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■世界シェア4位の日系複合機器、産業用印刷機メーカー</li> <li>■インド法人は現地代理店を買収し12年目</li> <li>■インド国内では産業用印刷機は約5割、オフィス用複合機は約2割のシェアをもつ</li> </ul>
勤務時間	9時00分～17時30分
応募条件	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サポート業務経験者</li> <li>・ビジネス初級レベル程度の英語力</li> <li>・3年以上インドで長期的に就業する意欲</li> <li>・コミュニケーションと関係構築能力</li> </ul> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・何事もポジティブに新しいチャレンジができる方</li> <li>・国籍問わず、積極的にコミュニケーションを取れる方</li> <li>・Excel/Powerpointなどを業務で使用できる方</li> <li>・OA・IT周辺企業・テレコムの経験があれば尚可</li> </ul>
英語能力	ビジネス会話（TOEIC 735-860）
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	インド・ルピー 190万ルピー ～ 250万ルピー
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>■渡航費用(VISA/FRRO取得手続き費用等を含む)会社負担</li> <li>■一時帰国費用(1回/年)会社負担</li> <li>■各種休暇制度有り ■インド現地保険</li> <li>■Wellbeの通訳サポート ■予防接種（上限あり）</li> <li>■健康診断（会社規定による）</li> <li>■通院費の経費精算（上限あり）</li> </ul>
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日）