

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	ヘルスケア商品大手メーカーにて、秘書ポジション
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 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	その他製造業
勤務地	アジア インド
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 社長のスケジュール管理 会議中の日本語-英語、またはその逆の通訳（口頭/書面） 出張の管理および出張に関連するその他の業務（ホテル/旅行予約など） ビジネス文書の翻訳（日本語-英語またはその逆） カントリー・プレジデントのサポート（文書作成、プレゼンテーション、ビジネスレポートなど） 必要な情報を他のメンバーや機能責任者等と調整する。 秘書・通訳業務に加え、営業企画部長をサポートし、営業企画部門に関連する分析や日々のレポート作成をサポートする。
企業について(社風など)	<p>【事業内容】</p> <p>ウェルネスケア関連製品、ペットケア関連製品、フェミニンケア関連製品、ベビーケア関連製品、Kireiケア関連製品、食品包材等の販売。</p> <p>【会社の特徴・強み】</p> <p>ベビーケア、フェミニンケア、ヘルスケア関連製品でアジア1位のシェアを誇る。海外売り上げ比率は6割を超える。1984年に、海外展開はスタート。1990年代はアジアを中心に進出し、現在は海外現地法人35社を配し、東アジア・東南アジア・オセアニア・中東諸国、北アフリカなど世界80以上の国・地域で紙オムツや生理用品などを提供しています。日本で培った商品開発力やマーケティング力をもとに、国ごとに異なる生活スタイルや商習慣に合わせて展開し、海外事業の拡大を急進しています。インドでは主に、WC：ウェルネスケア、FC：フェミニンケア、BC：ベビーケアの製品の製造販売を行っております。</p>
応募条件	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 少なくとも3～4年の実務経験 日本語、英語ともに堪能な方 口頭および書面による優れたコミュニケーション能力を有すること タイムリーで正確な経営報告や情報管理の経験があること。 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上級管理職と協働し、データ／情報の機密性を保持する能力。 社長の出張時に言語支援を行うため、出張に慣れていること。 整理整頓ができ、時間管理能力があること。 秘書経験があれば尚可（必須ではありません） インド/海外在住経験があれば尚可（必須ではない）
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 200万ルピー ～ 300万ルピー
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none"> 3つの保険に加入（医療、傷害、定期保険） 年1回の健康診断 自宅から会社までのタクシーサービス 日本へのエコノミークラス往復航空券（年間1回） ビザ、FRRO登録等 - 会社が管理
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日）