

## 求人情報

シニアレベル

ポジション名	大手日系建設コンサルにて、営業アシスタント!!
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	2024-04-16 / 2024-04-23
職 種	営業 - 海外担当営業 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	
勤務地	アジア インド Haryana
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <p>インド人のセールス活動の強化に向けて、日本人の営業マネージャーをサポートして頂く、営業アシスタントのメンバーを1名採用予定。</p> <p>営業メンバーが円滑に職務を行えるように書類作成や、日本本社との調整業務を主にサポートして頂きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-顧客（インドの政府機関等）との打ち合わせの同席、議事録の作成</li> <li>-提案書類や入札書類の作成</li> <li>-プロジェクトの受注にむけての日本本社との調整業務</li> <li>-その他、営業メンバーの補助業務</li> </ul> <p>※候補者の経験・スキルにより、その他業務は幅広く実施して頂けます</p>
企業について(社風など)	<p>【事業内容】</p> <p>開発および建設技術コンサルティング業務ならびに技術評価業務、電力設備、各種工事の設計・施工、電力関連機器、電子機器、装置などの制作・販売。</p> <p>【会社の特徴】</p> <p>160か国で社会インフラ整備を行う、日本を代表する開発コンサルタント。</p> <p>海外で社会資本整備に携わり、「水力発電所」「道路」「鉄道」「橋梁」「農業」など、様々な日本の技術を海外に提供。</p> <p>日本の成長戦略の一つである「インフラ輸出」を担い、世界各国の人々の生活を支えるエンジニアリング・コンサルタントとして、活躍。</p> <p>その中でもインドは最もマーケットが大きい国の一つ。</p>
勤務時間	9:00～17:00（9:30～18:00）
応募条件	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内/社外メンバーとの調整力/英語、日本語でのコミュニケーション能力</li> <li>・提案書類を作成する為のPCスキル（Word/PP/Excel等の基本的なスキル）</li> <li>・ビジネスレベルの英語力/英語文書の読解力</li> </ul> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3年程度の営業事務経験者</li> <li>・インドや海外での勤務経験者</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 180万ルピー ～ 250万ルピー
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赴任時航空券</li> <li>・V I S A取得費用/VISエージェント費用/FRRO申請サポート</li> <li>・インド赴任時の仮住居サポート</li> <li>・医療保険</li> <li>・年1回の一時帰国航空券</li> <li>・通勤費の補助</li> </ul>
休 日	土日・祝日休み