

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	日系大手ロジスティクス企業で秘書総務業務
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	2024-04-16 / 2024-04-23
職 種	総務/人事 - 総務 事務系 - 秘書
業 種	
勤務地	アジア インド Haryana
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <p>1. 日本人マネジメント向けの秘書、総務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> -NXグループインド代表のスケジュール管理、社外、社内メンバーとの面談スケジュール調整 -日本人マネジメントの出張手配（ホテル、フライト、タクシーの予約） -日本からの来客者向けのアレンジ業務 -日本本社・地域総括会社との調整、必要な書類・データ等の集約・提出 <p>2. マーケティングサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> -（主にインターネット経由での）競合調査、インドの物流市場調査、事業開発関連の基礎調査など。 -調査したデータを元にしたプレゼン資料の作成補助、書類作成業務 -各種コンサルタントとの対応窓口、契約業務補助（契約書締結に向けたドラフト作成、社内稟議回覧等）
企業について(社風など)	<p>【事業内容】</p> <p>商業貨物輸送、通関、重機輸送、海外引越、国内引越、事務所移転、倉庫保管、赴任任りロケーションサービス</p> <p>【会社の特徴】</p> <p>世界49カ国/地域328都市743拠点を結ぶ日通ならではのグローバルネットワークを駆使して、皆様のお引越しをサポートを提供。</p> <p>国によってVISA（査証）・労働許可書が整っていないと引越荷物の輸入ができない場合がありますが、日通は日本以外の国でも現地の日通が最新の通関事情を入手していますので、安心して引越をご依頼いただけます。</p>
勤務時間	月～土曜日 8:30～17:00
応募条件	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学学部卒以上 ・日本語ネイティブレベル ・TOEIC 650点以上 ・社会人経験3年以上 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘書、又は総務業務関連の資格やご経験 ・PowerPoint：社内報告用のプレゼン資料作成 ・Excel：リストやフォーマットの作成／フィルター、並べ替え／SUM,AVERAGE関数を使用した計算
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
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	<p>健康保険完備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・VISA取得費用（VISA取得サポート／インド側FRRO取得サポート含む）、赴任時の航空チケット費用（エコノミー）、赴任直後の健康診断費用、赴任直後住宅が決まるまでのホテル代（7泊分迄）支給 ・赴任時に支度金として6万ルピー支給 ・通勤補助（社有車での送迎 ※1万ルピー／月 給与より引去り） ・赴任後1年毎に日本一時帰国航空チケット（エコノミー）費用を支給
休 日	（休業：第2,第4土曜日・日曜日・祝祭日）