

## 求人情報

スタッフレベル

ポジション名	大手商社での事業戦略&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	2024-08-13 / 2024-08-23
職 種	企画/マーケティング/PR - 経営企画・事業統括・新規事業開発 企画/マーケティング/PR - イベント企画/運営
業 種	商社・卸
勤務地	アジア インド Delhi
仕事内容	<b>【業務内容】</b> ■会議資料の調査、作成、更新、修正 ■総務関連業務（特に訪問・打ち合わせ・物流手配など、日本関連の手配） ■日本人駐在員のアシスタント業務 レポート先：General Manager（日本人）
企業について(社風など)	<b>【魅力ポイント】</b> 世界各国に事業所を持ち、総合商社として幅広い事業を展開。インドでは、自動車関連ロジスティクス業務や食品事業を担っています。
勤務時間	9:00-17:30
応募条件	<b>【必須となる求人】</b> ■ 社会人経験3年以上 ■ 日常会話レベルの英語力 ■ Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方  <b>【歓迎する求人】</b> ■ 英語を使用しての業務経験 ■ 中長期的にインドで勤務可能な方
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 ～ 250万ルピー
給与に関する説明	■ 現地医療保険 ■ インドへの渡航費 ■ 税金手続のサポート ■ 一時帰国時のフライトチケット（1回/年）
休 日	完全週休2日制（土・日・インド祝祭日） 有給
契約期間	契約社員