

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【大手自動車業界】総務兼業務サポート
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	2024-08-23 / 2024-08-23
職 種	総務/人事 - 総務 総務/人事 - 人事（その他）
業 種	自動車・輸送機器メーカー
勤務地	アジア インド Haryana
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <p>日本本社からも非常に注目され、日本人出張者がかなりの頻度で来訪しております。そのため、その方々の出張サポート業務、および現地の日本人駐在員のサポート業務を担当いただきます。</p> <p>■日本人駐在員の各種サポート業務 総務事務、通訳・翻訳業務など、VISA/FRRO書類手続き、家族関係の住宅や学校関係サポート等</p> <p>■本社からの日本人出張者対応 車、航空券、ホテル手配、通訳など</p>
企業について(社風など)	先進的なモビリティ技術を中心に電気自動車開発に注力。 また、R&D企業の技術やアイデアを採用し、オープンイノベーションを「共創」することで、ソフトウェアやコネクテッドサービスにも取り組む予定。
勤務時間	8:15～17:15
応募条件	<p>【必須条件】</p> <p>■日常会話上級レベル以上の英語力 ■一般的なオフィスソフトの使用経験 ■ホスピタリティカ、コミュニケーション力の高い方</p> <p>【歓迎するスキル】</p> <p>■総務、秘書経験者 ■インド就業経験者</p>
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 ～ 350万ルピー
給与に関する説明	<p>■VISA・FRRO費用、申請サポート</p> <p>■赴任時航空券</p> <p>■年1回の一時帰国費用サポート</p> <p>■現地医療保険</p>
休 日	完全週休2日制（土・日・インド祝祭日）
契約期間	契約社員