

求人情報

スタッフレベル

| | |
|--------------|---|
| ポジション名 | 【総務】教育・文化交流の機関/経験&英語力活かせる/インド経験歓迎 |
| この求人情報の取扱い会社 | Pasona India Private Limited / パソナインディア |
| 企業名 | 会社名非公開 |
| 掲載開始・更新 | 2024-08-28 / 2024-09-07 |
| 職 種 | 総務/人事・総務 財務/会計・経理 官公庁/団体・団体 |
| 業 種 | 官公庁・団体 |
| 勤務地 | アジア インド Delhi |
| 仕事内容 | 【業務内容】 主に総務や庶務業務を担当いただきます。 ・小口現金管理、伝票処理 ・物品及び文書管理 ・事務所スペース維持管理 ・清掃・警備・受付への指示出し ・ネット環境維持管理 ・配車手配等 |
| 企業について(社風など) | 【会社概要】 教育と国際文化に関わる機関です。 日本と世界をつなぐ場をつくっています。 |
| 勤務時間 | 月～金 9:30-18:00 |
| 応募条件 | 【必須条件】 ・インド滞在経験のある方 ・英語コミュニケーションレベル以上 【歓迎条件】 ・総務もしくは経理の就労経験 ・ヒンディー語 コミュニケーションレベル以上 |
| 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 | 日本・円 300万円 ～ 400万円 |
| 給与に関する説明 | 【給与】 180万～200万ルピー (日本円で約350万～380万円) 【待遇】 ・FRRO申請費用 ・VISA取得費用 ・赴任航空券 ・年次有給休暇 ・現地医療保険 ・残業代支給 |
| 休 日 | 完全週休2日制 (土・日・祝祭日) |
| 契約期間 | 派遣 ※日本の派遣と異なり、年数の制限はありません |