

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【総務/秘書】大手自動車グループ/面接2回
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	2024-09-04 / 2024-09-07
職 種	総務/人事 - 総務 教育/トレーニング/語学系 - 通訳 事務系 - 秘書
業 種	
勤務地	アジア インド Karnataka
仕事内容	【業務内容】 ・社内の資料作成 ・日英の通訳業務 ・その他総務業務
企業について(社風など)	【企業情報】 自動車用の内装部品を製造・販売している企業で、グローバルに展開しています。
勤務時間	月～金
応募条件	【必須条件】 ・コミュニケーションレベル以上の英語力 【歓迎条件】 ・インド経験がある方 ・バックオフィスの経験がある方
英語能力	最低限のコミュニケーション(TOEIC 225-470)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	インド・ルピー 160万ルピー ～ 250万ルピー
給与に関する説明	※給与はスキルや経験によって応相談