

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【総務業務】日系大手総合会社でのお仕事！
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	2024-04-08 / 2024-04-08
職 種	総務/人事 - 総務 総務/人事 - 人事（その他）
業 種	
勤務地	アジア インド Delhi
仕事内容	■総務業務全般 （駐在員関連、来賓手配、社内会議手配、業務用食材管理等） ・データ管理/更新業務 （人員表、連絡網、イントラネット、SharePoint等） ・デリー日本人会窓口他
企業について(社風など)	インドで様々な事業を展開されていますので、多岐に渡るインド事業の事を勉強する機会があります。  事業だけでなく、現地邦人のために、日本人会の窓口なども受け持たれている地域貢献にも目を向けた企業様です。
勤務時間	9:00-17:30 (月曜日～金曜日；指定休日あり)
応募条件	<必須条件> ・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 <応募資格> 学歴（Bachelor） <試用期間> 6ヵ月  <歓迎条件> ・人事、総務のご経験 ・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)
年 収	インド・ルピー 170万ルピー ～ 200万ルピー
給与に関する説明	Medical Insurance 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・祝祭日）
契約期間	コンサルタント