

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	大手複合機器メーカーでCorporate Support業務
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	2024-04-19 / 2024-04-23
職 種	事務系 - 秘書 総務/人事 - オフィスマネージャー
業 種	機械メーカー
勤務地	アジア インド Haryana
仕事内容	【業務内容】 会社の事業拡大に伴い、インド法人の経営層と日本本社、さらにはインド人の一般従業員のブリッジ役・サポート役になれる人材を探しております。 メイン業務：Corporate Support ・議事録（主に英語） ・プレゼン資料の取りまとめ ・会議運営のスケジュール調整およびとりまとめ ・日本本社との調整およびやり取り ・Excelを使った数字管理 ・年間イベントを実施するにあたりスケジュールの管理 ・規定の翻訳業務 ・日本語の資料を英訳
企業について(社風など)	【事業内容】 複合機（MFP）の情報機器製品、関連消耗品、部品などの輸入販売、アフターサービスを中心に、マーケティング、販売チャネルの整備拡充・新規開拓、顧客サービスの充実などに取り組み、顧客満足度の向上と事業展開を目指す。 【会社の特徴・強みなど】 ■世界シェア4位の日系複合機器、産業用印刷機メーカー ■インド法人は現地代理店を買収し12年目 ■インド国内では産業用印刷機は約5割、オフィス用複合機は約2割のシェアをもつ
勤務時間	9時00分～17時30分
応募条件	【必須条件】 ・サポート業務経験者 ・ビジネス初級レベル程度の英語力 ・3年以上インドで長期的に就業する意欲 ・コミュニケーションと関係構築能力 【歓迎スキル】 ・何事もポジティブに新しいチャレンジができる方 ・国籍問わず、積極的にコミュニケーションを取れる方 ・Excel/Powerpointなどを業務で使用できる方 ・OA・IT周辺企業・テレコムの経験があれば尚可
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 190万ルピー ～ 250万ルピー
給与に関する説明	■渡航費用(VISA/FRRO取得手続き費用等を含む)会社負担 ■一時帰国費用(1回/年)会社負担 ■各種休暇制度有り ■インド現地保険 ■Wellbeの通訳サポート ■予防接種（上限あり） ■健康診断（会社規定による） ■通院費の経費精算（上限あり）
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日）