

ポジション内容:

## **BUSINESS ASSOCIATE – JAPAN at UDYEN JAIN & ASSOCIATES**

勤務地: インド、グルガオン

期間: 2015年12月より6ヶ月以上（期間は相談して頂ければ、対応することが可能です）

会社概要: 1996年にインドはプネーで設立された税務・監査アドバイザー。顧客の85%以上は外資企業であり、ドイツ、スペイン、日本、アラブ首長国連邦、フランス、ベトナムなど、世界中にパートナー企業を有しています。

UJAは約20年にわたり蓄積されたノウハウと、インド人、フランス人、日本人、ベルギー人など国際色豊かな約90人の精鋭集団で、インド国内でダイナミックかつスピーディーな成長を遂げているインド企業です。

HP:[www.uja.in](http://www.uja.in)

主なミッション:

- 1) UJAの日系企業向けビジネスの拡大を目標とする
- 2) 既存クライアントとの関係構築・強化すること
- 3) 日系企業のニーズを理解し、それを正しく UJA チームと共有すること
- 4) 具体的には新規顧客開拓に向けたミーティングのセッティング・同行、既存クライアントへの連絡等

弊社ではマネジメントチーム級のクライアントと会い、共に仕事をするようになります。このポジションはUJAの成長とブランディングにとって欠かせない重要な役割を担っており、UJAはいつでもクライアントとの強い関係性と高いクオリティを求めています。

条件:

- ハードワーキングで何事にも興味を持ち、コミュニケーションスキルに優れている事
- 会社のトップであるマネジメントチームと接するにふさわしくある事
- 日常会話レベル以上の英語力、ビジネスレベルの日本語力
- マイクロソフトオフィスとアウトLOOKが問題なく使える事

待遇:

- 月 10,000 ルピー（家賃・食費が賄える程度です）
- 工作上必要な費用な会社負担（出張等）

仕事の詳細や住居環境など、少しでも気になることがございましたら、メール、Skype等に対応致しますので、まずはこちらのメールアドレス（[fumito@uja.co.in](mailto:fumito@uja.co.in)）までお気軽にご連絡下さい。

なお、インターンを希望される方は[hr@uja.in](mailto:hr@uja.in)宛てに英文履歴書を添付の上ご連絡ください。