CareerCross by JAC Recruitment

PERSOLKELLY

【インド勤務】【未経験歓迎】総務・人事ポジション/ 大手専門商社

・海外拠点と連携しながら、総務・人事・経理など幅広い業務を担当

Job Information

Recruiter
PERSOLKELLY India Private Limited

Job ID
1542992

Industry
Electronics, Semiconductor

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Refreshed
July 20th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

■職務概要：
・海外拠点と連携しながら、総務・人事・経理など幅広い業務を担当する重要なポジションになります。

■職務内容：
・採用プロセスのサポート（面接調整・雇用契約の発行）
・インド人社員との連携・従業員エンゲージメントの促進、月次イベントの企画・実施
・人事システムの運用、研修会社との提携
・コーポレート部門の管理業務（総務関連のサポートを含む）
・日常的な管理業務のサポート（出張手配、オフィス賃貸契約管理）
・社長の予約手配や、日本からのゲスト対応

Required Skills

■必須要件Mandatory qualifications

・社会人経験２年以上（人事総務経理、未経験OK）

・日常会話レベルの英語力

■歓迎要件Desired qualifications

・ビジネスレベルの英語力

・人事総務、経理等部門での業務経験

Company Description