



【インド求人！】政府系金融機関×運営管理業務！

日本の政府系金融機関での貴重な求人です！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

政府系金融機関

Job ID

1553074

Industry

Government Affiliated Financial Institute

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

09:00-17:00 月曜日～金曜日（週3オフィス出社、週2在宅勤務が可能）

Holidays

土曜、日曜、祝日＋その他有給

Refreshed

October 24th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【おすすめポイント】

★日系政府系機関からの求人です！

★総務・営業サポート・秘書業務など、幅広い業務に携わっていただきます！

★国際的なインフラ・エネルギー・産業支援プロジェクトに間接的に関与できる環境です！

★日本とインドの経済連携を金融の面から支える、社会的意義の高い業務に携われます！

【仕事内容】

(1) 受付・秘書業務

- ① 電話・来客対応
- ② 郵便物受渡・開封・配布
- ③ 面談等アポイントメントの取得
- ④ 首席駐在員、駐在員及びリサーチの出張アレンジ
- ⑤ その他一般的な秘書業務及び首席駐在員もしくは駐在員のサポート
- ⑥ 外部に対する窓口業務（商工会議所など）

(2) アドミン業務

- ① 文書整理
- ② 出張旅費精算事務
- ③ 経費報告書作成
- ④ 支出事務（記帳・出納）
- ⑤ その他本店等との連絡を含む一般的なアドミ業務
- ⑥ 調査業務などのコンサル会社とのやり取りや取りまとめ

(3) 営業補助業務※希望があれば※

- ① 面談の同席や駐在員の出張への同行（※ムンバイ・バンガロールなどへの出張機会もあります）
- ② 議事録の作成

Required Skills

〈必須条件〉

- ・ 大学学部卒
- ・ 社会人経験1～2年
- ・ 社内・社外のメンバーと英語を使用して業務が出来る日常会話レベル以上の英語力
- ・ 基本的なMicrosoft Officeスキル
- ・ 複数のステークホルダーと連携してスムーズに業務をこなせるコミュニケーションスキルの高い方

〈歓迎条件〉

- ・ 類似業務経験

Company Description