



## 【インド求人！】医療機器メーカー×日本人コーディネーター

日本本社とインド現地法人の橋渡し役としてグローバルな業務経験を積めるポジション！

### Job Information

**Recruiter**

RGF Select India Pvt. Ltd

**Hiring Company**

グローバルヘルスカンパニー

**Job ID**

1553708

**Industry**

Medical Device

**Non-Japanese Ratio**

Majority Non-Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Salary Commission**

Commission included in indicated salary.

**Work Hours**

8:30-17:00

**Holidays**

日祝、有給

**Refreshed**

January 16th, 2026 05:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

**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】

- ★日本本社とインド現地法人の橋渡し役として、グローバルな業務経験を積めるポジションです。
- ★通訳業務を中心に購買から総務まで幅広い業務に関わり、マルチスキルを習得・発揮できます。

### <業務内容>

- ・同社はインド現地法人において、さらなる業務効率化および日系本社との円滑なコミュニケーション強化を目的に、通訳業務を中心に間接部門（購買・総務・人事・法務等）に幅広く関与いただける日本人コーディネーターを募集しています。

#### ◆具体的には

- 以下の業務を現地インド人スタッフと連携しながら推進していただきます：
- ・通訳業務（インド人スタッフやインド販社との会議）

- ・購買・調達業務における日本本社との調整・報告
- ・総務・庶務業務の運営支援（オフィス管理、備品管理など）
- ・契約書や社内文書の翻訳（日⇒英）・チェック
- ・現地法令や内部統制に基づいたコンプライアンス対応サポート
- ・出張者・駐在員サポート（住居手配、生活立上げ支援など）
- ・その他、日本人マネジメントと現地スタッフ間の調整・橋渡し役

---

## Required Skills

### <必須要件>

- ・英語ビジネスレベル（英語の逐次通訳可レベル）
- ・基本的なPCスキル（Word / Excel / PowerPoint）

### <歓迎要件>

- ・購買・総務・人事などいずれかの管理部門での実務経験
- ・インドを含む新興国での勤務経験
- ・異文化理解に優れ、柔軟に対応できる方

---

## Company Description