



【インド勤務/India】日系化学メーカー/人事・総務マネージャー/人事未経験の方からのご応募も歓迎です♪

・業界・職種未経験でも応募可能！福利厚生も充実しており、アットホームな会社です！

Job Information

Recruiter

PERSOL India Private Limited

Job ID

1554903

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

India, グルガオン

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

08:30~17:20

Holidays

土日祝(会社カレンダーに準ずる)

Refreshed

March 24th, 2026 18:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

■職務概要：

同社の人事・総務マネージャーとして、人事・総務業務全般、一部アドミ業務、英語がご堪能な方であれば通訳業務をご担当いただきます。

■職務内容：

・人事業務

採用、労務管理、社員教育（社員研修の実施・企画：Ex.現任の方はインド人社員向けに日本語の研修を自身で企画され、実施しています。このような研修をやってみたい！という希望があれば提案いただくことが可能です。）、等

？

・総務業務

■職務概要：

同社の人事・総務マネージャーとして、人事・総務業務全般、一部アドミ業務、英語がご堪能な方であれば通訳業務をご担当いただきます。

■職務内容：

・人事業務

採用、労務管理、社員教育（社員研修の実施・企画：Ex.現任の方はインド人社員向けに日本語の研修を自身で企画され、実施しています。このような研修をやってみたい！という希望があれば提案いただくことが可能です。）、等

？

・総務業務

各種法律改定の対応、HRコンサル担当者とのやり取り、顧客と交わす契約書等の一次チェック、等

？

・アドミ業務

☆アドミ専属のインド人社員様と業務を進めていただきます。社有車の管理、外部業者とのやり取り、等

？

・通訳業務（可能であれば）

営業と商談に出席、通訳業務。日本からの技術資料の翻訳業務、等

Required Skills

■必須要件Mandatory qualifications

・日常会話レベルの英語力のある方

・社会人経験3年以上

■歓迎要件Desired qualifications

・総務・人事・アドミ業務のご経験

・企画力・コミュニケーション能力の高い方

・ビジネスレベルの英語力のある方

Company Description