



【インド勤務/India】日系大手商社/人事・総務アシスタント/未経験の方からのご応募も歓迎！フレックス勤務OK☆

好立地できれいな高層ビル勤務！日本人駐在も10名ほどいるので安心のサポート体制♪

## Job Information

### Recruiter

PERSOL India Private Limited

### Job ID

1554904

### Industry

General Import, Export

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Contract

### Location

India, New Delhi

### Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Work Hours

09:00～17:30

### Holidays

土日祝(会社カレンダーに準ずる)

### Refreshed

February 10th, 2026 00:00

## General Requirements

### Career Level

Entry Level

### 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：

HR & Admin Divisionにて以下を始めとする業務に従事いただきます。

**■職務内容 :**

- ・駐在員関連業務の書類手続き
- ・駐在員の円建て給与計算、経費精算、子女の学費管理、休暇申請、医療費申請等の事務対応
- ・本社人事部および駐在員との各種連絡調整
- ・総務業務全般（日本人駐在員関連の各種手配、本社との調整など）
- ・FRRO（外国人登録）・ビザ申請関連の手続き
- ・SAPシステムを使用した給与処理、税務処理、会計関連の業務フロー処理
- ・アシスタントゼネラルマネージャー（AGM）のサポート業務

**■福利厚生**

- ・赴任時航空券
- ・赴任時ホテル滞在費(1週間分)
- ・VISA・FRRO取得費用
- ・グループ医療保険(上限50万INR)
- ・グループ傷害保険(上限50万INR)
- ・一時帰国航空券費用(年1回往復)

☆フレックス勤務などのご相談も可能です

---

**Required Skills****■必須要件Mandatory qualifications**

- ・日本語・英語コミュニケーション力
- ・Microsoft Office (Word, Excel)を活用できる基礎的なPCスキル

**■歓迎要件Desired qualifications**

- ・海外就業経験
- 

**Company Description**