

【インド/India勤務】コーディネーション兼マーケティングサポート/大手建設機械メーカー/未経験歓迎/英語を活かせる

大手日系企業の経営基盤、充実した福利厚生のもと、安心して働くことができます!

### Job Information

#### Recruiter

PERSOLKELLY India Private Limited

#### Job ID

1555258

### Industry

Machinery

### Job Type

Contract

#### Location

India, バンガロール

### Salary

3 million yen ~ 6 million yen

#### Refreshed

November 10th, 2025 09:17

## General Requirements

# **Minimum Experience Level**

Over 1 year

## Career Level

Entry Level

# Minimum English Level

**Daily Conversation** 

# Minimum Japanese Level

Native

### **Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■会社概要

建設機械・鉱山機械(超大型機械)、ユーティリティ(小型機械)、産業機械、林業機械の開発・生産・販売を主たる事業とする、グローバル企業です。生産拠点は海外含め62か所、販売・サービス代理店数は151か国208社にまで展開しており、連結売上高は同業界世界第2位、建機・車両の売り上げの海外比率は2024年時点で約91%を占めています。インドでは、現在の同社の前身となるインド拠点が1964年に設置されて以来、60年以上事業を展開しており、バンガロール、チェンナイ、グルガオン、プネ、アーメダバードに拠点を保有。同社海外事業の中でも注力エリアとして、投資を集めています。

## ■職務概要:

同社インド拠点の中でもサービス・マーケティング機能を担うバンガロールオフィスにてマーケティングサポートおよび各種コーディネーション業務を担当いただきます。

■職務内容:

- ・マーケティングサポート:現地販売代理店との今後の販売戦略を決定する上で必要な情報・ソースの収集・整理・分析
- ・庶務・コーディネーション業務:日本からのゲスト訪問時のコーディネーション業務(スケジュール作成、現地アテンド等を含む)(チェンナイ拠点の日本人社員と協力して対応いただきます)
- ・日本本社とのやり取り:海外拠点含む本社との共同会議のアレンジメント・運営業務、資料・レポート作成(一部英語翻訳業務を含む)
- ・日本人社長の出張、スケジュール管理

## ■福利厚生

- ・赴任時航空券費用
- ·VISA·FRRO取得費用
- ・赴任時ホテル費用

## (賃貸契約までの2週間程度)

- ・一時帰国航空券費用(年1回)
- ・通勤サポート
- ・医療保険
- ·SIM貸与·通信費用
- ・出張手当

2

# Required Skills

# ■必須要件Mandatory qualifications

・日常会話レベル以上の英語力

(現地スタッフとコミュニケーション可能なレベル、目安TOEIC730程度)

- · 社会人経験2年以上
- ・MS Office (Excel, Word, Power Point) による簡単な資料作成スキル

# ■歓迎要件Desired qualifications

- ・インド含む海外渡航経験
- ・業務での英語使用経験
- ・営業事務・総務・翻訳・資料作成等の経験

# Company Description