



【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**

PERSOL 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**

February 2nd, 2026 02:00

## 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、ブネ、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

?

#### 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,PowerPoint）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