



【インド/India勤務】日系企業向け不動産・その他サービス窓口/海外の日本人の生活を支える/英語を活かせる

ご本人希望に応じてムンバイorバンガロールorチェンナイから勤務地が選べます！

Job Information

Recruiter

PERSOLKELLY India Private Limited

Job ID

1555264

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

India, ムンバイ/バンガロール/チェンナイ

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

October 12th, 2025 00:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■会社概要

インドで日系企業や日本人駐在員向けに生活・業務インフラを包括的にサポートする不動産・生活支援サービス企業です。以下のような多岐にわたるサービスを提供しています。・在インド日本企業への不動産（法人向けオフィス物件紹介、日本人駐在員様へのご住宅紹介）・家具レンタル、事務所、住宅へのメンテサポート、ハウスキーピング、その他日常運用・管理サポート・サービスアパート設置&運用・日本食の手配（現在デリバリー、レストラン事業の展開・拡大を検討中）・ビジネス、就労ビザ、レンタカー、その他生活支援サービスの手配などを行っています。

■職務内容：

- ・顧客要望のヒアリング、メールや電話によるお問い合わせ対応
- ・対面/オンラインミーティング
- ・サービス内容（不動産、レンタカー、ビザ、その他）について、お客様へのアドバイス、コンサル
- ・現場対応
- ・物件内覧同行、物件引き渡しやその他トラブルシューティング対応

(一部顧客のみ、基本的にはインド人スタッフにて対応)

- ・ 契約書類の作成や手続きのサポート
- ・ 営業用の書類、プレゼン資料作成
- ・ 社内スタッフ（インド人）への指示、顧客要望の伝達、連携
- ・ オペレーション、その他プロセス等改善のためのアイデア交換、改善策の実行

■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(1か月分)
- ・ 携帯電話・SIM貸与
- ・ 医療保険
- ・ 一時帰国航空券費用(年1回、4万INR迄 約7万円)
- ・ 祭りお祝い、スポーツ、社員旅行等イベント有

Required Skills

■必須要件Mandatory qualifications

- ・ マルチタスク、人とのコミュニケーションが得意な方、人と接することが好きで、おもてなし精神のある方
- ・ 資料作成スキル（ワード、エクセル、パワーポイント）
- ・ 日常会話レベルの英語力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ 不動産業、サービス業、ホテル業等関連業界経験
- ・ インド訪問・海外就業経験

Company Description