



【インド/India勤務】管理事務(総務人事・経理)/語学力不問/日本・インド建設・製造業界の課題解決を目指す技能訓練校

インドと日本の社会課題解決に貢献できるスタートアップ企業です！

Job Information

Recruiter

PERSOL India Private Limited

Job ID

1555267

Industry

Education

Job Type

Permanent Full-time

Location

India, バンガロール近郊

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

February 2nd, 2026 02:00

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

同社は、日本・インドの建設業界の課題を解決するシード期のソーシャルスタートアップです。代表は、18歳の時に途上国開発に関心を持ち、在学中にオンライン寄付のプラットフォームを構築する学生ソーシャルベンチャーを立ち上げるなど、様々な取り組みを行ってきました。

その後、インドの日系建設会社の経営を5年経験する中で、急激に発展するインドのインフラ開発において「建設職人の教育機会の整備が遅れている事実」を目の当たりにすると共に、平均28歳というインド職人の若さの裏に、失業率25%という厳しい雇用事情があることを知りました。インド現地では、職の機会が不足しています。一方で、日本では、2030年に23万人の建設職人が不足するという社会問題が顕在化しています。高い技術力を持つシニア職人の引退が目前に迫る危機感から、日本の人材不足への助け船として、インド人材に期待する声を数多く耳にしてきました。

そこで、すべてのがんばる人に、幸せを」というミッションのもと、日本の技術力とインドの若い人材を繋ぎ、両国の建設業界が抱える課題の解決に向けて職人キャリアアップシステムの構築を行っています。世界トップクラスの技術力をもつ日本の建設職人との合同チームで構成されており、デジタルとアナログの強みを活かしながら、インド現地で自ら技能訓練所を運営するとともに、国を超えた職人の師弟関係を実現していきます。インドでは職人技能の資格制度が未整備であるため、職人のスキルが可視化されていません。そこで、同社では、日本の業界団体や職人からの協力を得て、インド国内で自ら技能スキルの資格制度を整備すると共に、技能訓練校の運営を行っています。製造業・建設業界の生産性向上のために必要となる設計者や建設職人を目指す職人見習い一人ひとりが、施工技術や図面読解などの基本的な技能＝ハードスキルを身

に着ける機会を設計しています。

★2024年7月、経産省より「日本式ものづくり学校」に認定。

★2024年10月には内閣府より「国家戦略特区事業」に認定されています。

■職務概要：

同社の総務・人事・経理を始めとする管理部門業務を幅広くご対応いただきます。代表直下で、インド現地法人のバックオフィス全般を支え、日々のオペレーションの安定化、法令遵守、社内規程の整備、インド現地スタッフとの調整など、多岐にわたる役割を担っていただきます。

■職務内容：

【総務関連】

- ・会社全体のオフィス管理、備品・設備管理
- ・各種行政機関への届け出、ライセンス・登録の維持管理
- ・社内規程の整備・運用サポート
- ・安全衛生管理、労働環境の整備
- ・社用車、携帯電話、社宅等の管理、各種保険（医療保険等）の手配・管理
- ・出張者のホテル、航空券、車手配、VISA・FRRO登録手続き

【人事関連】

- ・現地スタッフの人事管理（入退社手続き、勤怠管理、休暇管理 等）
- ・人事制度の運用・改善サポート
- ・給与計算、福利厚生制度の運用管理（インドの法制度準拠）
- ・採用活動のサポート（人材会社、媒体社とのやりとり、面接調整、候補者管理 等）

【経理関連】

- ・経理業務全般（仕訳、入出金管理、売掛・買掛管理 等）
- ・会計帳簿の管理、月次・年次決算サポート
- ・税務対応（GST、TDS 等のインド税務申告のサポート）
- ・外部会計士・監査法人との連携、監査対応

【その他】

- ・代表の業務サポート、他社内外ステークホルダーとの調整業務

？

■福利厚生

- ・赴任時航空券費用
- ・赴任時ホテル費用(5日分)
- ・VISA・FRRO取得費用
- ・社用車送迎（自宅⇄勤務地のみ）
- ・一時帰国航空券費用(年1回)

Required Skills

■必須要件Mandatory qualifications

- ・幅広いバックオフィス管理業務に柔軟に対応していく意欲のある方
- ・日常会話レベル以上の英語力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・管理部門、秘書・アシスタント等役割での類似業務経験
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・インド就業経験

Company Description