



インドの求人なら
JAC Recruitment India

PR/108298 | 大手総合商社での総務人事

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1556716

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

October 28th, 2025 03:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業界：総合商社

業務内容：

- 書類作成および調整業務（駐在員の給与計算、駐在員のお子様の学費に関する事務作業、休暇申請、医療費の払い戻し申請など）
 - 本社の人事部門および駐在員との連絡業務
 - 一般的な事務作業、特に日本人関連の手配業務（駐在員と本社との間の各種コミュニケーションを含む）
 - FRROおよびビザの手配
 - SAPを使用した給与および駐在員税関連のワークフローおよび会計業務のワークフロー
 - アシスタントゼネラルマネージャーのアシスタント
- レポート先：Assistant General Manager & General Manager

必須スキル：

- 社会人経験3年以上

- 日常会話～ビジネスレベルの英語力
- Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方

歓迎スキル：

- 英語を使用しての業務経験
- 中長期的にインドで勤務可能な方

就業時間：9:00-17:30

待遇・福利厚生：

- 赴任時航空券

- 自宅が決まるまでのホテル代

- Visa/FRRO取得サポート

- 現地医療保険

- 一時帰国時のフライトチケット（1回/年）

休日：土日祝日有給休暇

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use>

Company Description