



## 【インド求人！】 大手日系メーカー/総務・人事

総務人事経験を積むことのできる貴重な求人です！！

### Job Information

**Recruiter**

RGF Select India Pvt. Ltd

**Hiring Company**

大手日系メーカー

**Job ID**

1560995

**Industry**

Chemical, Raw Materials

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

3 million yen ~ 5.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Salary Commission**

Commission included in indicated salary.

**Work Hours**

9:00-17:30

**Holidays**

土日祝 + 有給

**Refreshed**

February 24th, 2026 17:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

### 【おすすめポイント】

**★日本を代表する大手メーカーでの求人です！日印間の架け橋となり、総務人事経験を積むことのできる貴重な求人です！**  
**★日本人現地採用の受け入れ実績もあり、安心して就業が可能です！**  
**★経営陣と近い立場にてお仕事することで、将来につながる経験、キャリアを積むことができます。ご興味がある方はお気軽にご応募ください。**

・同社では、日印間の架け橋となり、全インドの管理部門をサポートできる方を募集しています。日本人経営陣と現地管理チーム間の円滑なコミュニケーションを実現しつつ、複数拠点（デリー、ムンバイ、グジャラート等）のオフィス業務を支援する役割です。

下記のような人事総務だけでなく、本社との連携・調整業務や、通訳業務、コンサルティング会社との調整、オフィス運営全般を担当いただきます。

#### ■具体的には

1. 経営幹部サポート業務
  - ・常務執行役員およびマネージングディレクター（MD）のスケジュール、連絡、出張手配などを包括的にサポート。
  - ※社内外会議の企画・運営（顧客、コンサルタント、提携先などとの会議を含む）。
  - ・機密性の高い報告書、文書、連絡業務の作成およびフォローアップ。
  - ・日本人駐在員と現地スタッフ間の主要な管理窓口として機能。
2. 駐在員サポート・調整業務
  - ・日本人駐在員の主な窓口となり、赴任・生活支援を行い、社内各部署と連携。
  - ・住居手配、賃貸契約、公共料金、医療支援、国内出張手配などの調整。
  - ・着任前の住居、通信環境、ウェルカムキット等の準備。
3. 日英通訳・コミュニケーション
  - ・会議、現場視察、政府関係対応における日英通訳。
  - ・業務文書、プレゼン資料、Eメール、契約書の正確かつ文化的配慮のある翻訳。
  - ・二言語による資料・旅程作成。
  - ・出張や現場訪問時の詳細な議事録（Minutes of Meetings）の作成。
4. オフィス・地域管理業務
  - ・デリー本社の日常業務管理、およびムンバイ、グジャラート等の拠点への管理支援。
  - ・日本本社およびインドのベンダーと連携したIT業務（ソフト更新、方針適用、資産棚卸等）。
  - ・航空券・ホテル予約、訪問者受け入れ、ベンダー調整、購買、経費管理。
  - ・日本本社関連部署への国内出張精算書類の共有。
  - ・社内規定遵守の確保、内部監査や人事・管理・経理関連文書のサポート。
  - ・会社行事、研修、経営幹部訪問の企画・運営。

---

## Required Skills

### 〈必須条件〉

- ・社会人経験2年以上
- ・日本人社員、インド人社員とともに協力して働けるコミュニケーション能力の高い方
- ・ビジネスレベル以上の英語力
- ・インドで中期的にご活躍いただける方

### 〈歓迎条件〉

- ・海外での就業経験、または長期滞在経験
- ・インドへの渡航経験
- ・総務事務に関する業務経験

---

## Company Description