



【インド求人！】総合商社×コンサルタント（人事・総務部門）

大手総合商社の人事・総務部にて、部門の業務をサポート！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

総合商社

Job ID

1562196

Industry

General Import, Export

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

India

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

9:00-17:30 月曜日～金曜日

Holidays

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給

Refreshed

November 28th, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

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】

- ★大手総合商社の人事・総務部にて、部門の業務をサポートしていただくコンサルタントポジションの募集です！
- ★社内では既に数名の現地採用社員が活躍しており、入社後も手厚いサポートを受けながら安心して業務に取り組むことができます！
- ★勤務地はデリー空港近くのエアロシティ。高級ホテルやレストランが多く集まり、急速に開発が進んでいるエリアです！

<ポジション概要>

駐在員サポートを含む人事・総務業務全般を担当するポジションです。

<主な業務内容>

- ・駐在員関連の手続きや書類作成、各種調整業務
- ・駐在員の給与計算（円建て）、手当管理、子女学費対応、休暇・医療費精算などの事務業務
- ・日本本社人事部および駐在員との連絡・調整
- ・日本関連手配を含む総務・庶務業務や、駐在員と本社間の各種コミュニケーション対応
- ・ビザ・FRRO手続きなどの行政業務
- ・SAPを用いた給与・駐在員税務フロー、経理関連業務の操作
- ・アシスタントゼネラルマネージャーの補助業務

Required Skills

<必須要件>

- ・社会人経験2年以上
- ・社内でコミュニケーションが円滑に取れるレベルの英語力
- ・年齢、国籍問わず幅広い方と円滑且つ良好に関係構築ができる方
- ・Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方

<歓迎要件>

- ・英語を使用しての業務経験
- ・インド、または他の海外での勤務・生活経験
- ・中長期的にインドで勤務可能な方

Company Description