



【インド求人！】大手日系商社グループ×コーポレートビジネス部門責任者

バックオフィス部門の統括責任者としての重要なポジションの募集です！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

大手日系商社グループ会社

Job ID

1562199

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

5.5 million yen ~ 7.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00-17:30 月曜日~金曜日 ※フレックスタイム制度あり。コアタイムは10:00~16:00

Holidays

土曜日、日曜日、インドの祝日（14日/年）、有給休暇（40日/年）

Refreshed

January 23rd, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 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】

★大手日系商社のグループ会社からの募集です！半導体需要の高まりにより、インドでの事業の拡大を検討しております。

★バックオフィス部門の統括責任者として同社の事業を支えていただく重要なポジションでの募集です。特に財務戦略を中心に事業運営をリードいただきます。

★他国拠点との連携・コミュニケーションもあり、グローバルにご活躍したい方にお勧めの求人です。

＜所属部門：コーポレートビジネス部門＞

＜チームメンバー：約12名＞

＜レポートライン：日本人MD＞

＜ポジション概要＞

インドにおけるコーポレートビジネス部門を統括し、マネジメントを行う責任者ポジションです。財務戦略の策定や部門運営をリードし、会社全体の業務効率向上に貢献していただきます。

＜業務内容＞

① 経理・財務

- ・経理・財務・法務チームを統括し、部署関連業務を期限内に遂行する
- ・年次予算作成、月次キャッシュフロー・損益予測、差異分析を実施
- ・クレジット管理および資金管理（現金・銀行残高）の管理
- ・グループレベルでの財務運営およびキャッシュフロー調整
- ・月次・四半期・年次の監査対応および指摘事項の改善
- ・経営陣への月次予算データ分析報告および意思決定サポート
- ・財務関連のシステム・プロセス設計および管理文書の整備

② 人事・総務（HR & General Affairs）

- ・HR・総務・GAチームを統括し、部署関連業務を期限内に遂行する
- ・採用・選考、給与計算、報酬・福利厚生管理
- ・労働法遵守と法的コンプライアンスの確保
- ・従業員の要求・不満・問題への対応による良好な労使関係の維持
- ・研修や人材育成施策の計画・運営
- ・評価制度・給与・福利厚生の整合性管理
- ・経営陣へのHRデータ報告や意思決定サポート

③ その他の業務

- ・シンガポールおよび日本本社への各種報告業務
- ・ロジスティクス、HR、営業・マーケティングチームとの連携による顧客プロジェクト支援
- ・担当プロジェクトチームの調整・監督
- ・経理・財務の経験を活かした業務対応

Required Skills

＜必須スキル・経験＞

- ・コーポレート部門の管理経験
- ・財務・会計業務（特にトレーディングアカウントやヘッジ）経験
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・海外での勤務経験

＜歓迎スキル・経験＞

- ・コンプライアンスや各種調整業務の経験
- ・インドへの生活／勤務経験

＜求める人物像＞

- ・柔軟な勤務時間対応ができ、積極的に行動できる方
- ・チームを率いるリーダーシップを発揮できる方
- ・顧客志向で、関係者との良好な関係を構築できる方

Company Description