



【インド求人！】大手総合商社×総務・人事（駐在員サポート）

英語力を活かしながら就業することが可能！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

総合商社

Job ID

1562202

Industry

General Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00-18:00 月曜日~金曜日

Holidays

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇（年間28日）、一時帰国休暇（14日/年間）、その他結婚休暇、産休、父親休暇、忌引き休暇等

Refreshed

February 6th, 2026 18:00

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】

★大手総合商社の安定した経営基盤の元、同社の総務、人事として事業運営に関わることができます。
★業務の中でローカルスタッフ、ローカル業者とのやり取り等 英語力を活かしながら就業することが可能です。
★既存の業務領域のみならず、ご自身の意見、発信したことを社内体制・研修等で形にすることができる求人です。
積極的に業務に取り組み、スキルを高めていきたいと考えている方にオススメの求人です。

<所属拠点：バンガロール本社>

<バンガロール本社の従業員数：約60名、うち日本人約25名>

<所属部署：HR & Administration>

<レポートライン：日本人GM>

<ポジション概要>

日本人駐在員と現地スタッフと協働しながら、駐在員サポートや総務業務を中心に担当していただきます。

<業務内容>

①駐在員・日本人社員サポート

- ・駐在員の赴任・帰任に関わる手続き全般（引越し、住居・光熱費手配、FRRO登録など）
- ・駐在員の生活相談やトラブル対応、現地サービス業者（ビザ業者、銀行、病院、不動産等）との窓口対応
- ・個人情報・連絡先の管理・更新

②総務管理

- ・社用車・ドライバー管理、来客対応、出張手配、ベンダー管理
- ・オフィス設備・備品の運営・調達
- ・総務・人事関連の翻訳・通訳（日本語⇔英語）
- ・契約書・見積もり・請求書の確認・承認
- ・年次駐在員会議や半期研修報告会など、大規模イベントの運営・手配

③人事サポート

- ・駐在員の人事記録・HRデータの適切な管理
- ・駐在員に関連する方針整合性やコンプライアンスに関する現地HRチームへの助言
- ・ローカル社員向け社内研修の立案と実施・サポート

Required Skills

<必須スキル・経験>

- ・総務・人事関連の業務経験（目安5年以上）
- ・ビジネスレベル以上の英語力
- ・インドで3年以上の勤務する意思のある方
- ・PPT/Excel/Wordの基本操作、資料作成が出来る方

<歓迎スキル・経験>

- ・インドへの渡航経験
- ・海外での勤務・生活経験者

Company Description