



PR/109830 | インド / グルガオンの日系大手総合商社にて総務・人事を募集

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1565974

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 24th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

■総務業務

【日本からの出向者対応】

- ・赴帰任に関する 必要書類準備、各種手続き対応
- ・新規出向者向けオリエンテーションの企画・運営
- ・FRRO（外国人登録）・VISA等の申請・更新・解除対応
- ・住居物件のアレンジ／契約更新・解除対応のサポート、各拠点ベンダーとの関係構築、スキーム構築 等
- ・出向者及び 帯同家族の会社社有車アレンジ、各種緊急時対応
- ・各種費用精算対応・サポート
- ・出向者向け社内規定の更新・サポート
- ・所得税申告対応（出向者への説明、必要書類提出フォローおよび会計事務所とのコーディネーション等）
- ・上記以外の出向者に関するインド国内での各種対応サポート

【その他】

- ・国内出張における航空券・ホテル手配スキーム再構築に向けたプロジェクト推進
- ・インド日系企業・組織（JCCI、日系ベンダー、日本大使館など）からの情報管理、アンケート対応等
- ・各種総務関連の文書作成、翻訳作業 等
- ・総務スタッフの育成

■人事業務

- ・社内イベントの企画・運営サポート
- ・ローカル社員向け社内研修の立案と実施・サポート（例：日本語トレーニングの運営）
- ・その他人材育成に付随する業務

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