

【インド勤務】事業開発・秘書/物流/若手歓迎/グルガオン勤務/未経験歓迎/日常会話レベル以上の英語力

未経験歓迎の事業開発+秘書の募集です！

## Job Information

### Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

### Job ID

1567732

### Industry

Logistics, Storage

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

India

### Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Work Hours

月曜日～土曜日：9:30～18:00

### Holidays

第二・四土曜日、日祝休み

### Refreshed

February 26th, 2026 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

### 会社情報：

世界各国を網羅したネットワークと、陸海空の様々な輸送手段を基盤として、物流世界ランキングでも5位の地位を確立する日本最大の総合物流企業です。海外事業としては49か国/地域、310都市、730拠点を構え、「グローバル市場で存在感を持つロジスティクスカンパニー」を中長期ビジョンとして、拡大し続けています。同社はそのインド法人として、インド全土で主に商業貨物輸送、通関、重機輸送、国内外引越、事務所移転、倉庫保管、赴任リロケーションサービス等を中心に事業を展開しています。同グループの中でもインドは注力事業エリアとして設定されており、今回の募集ポジションでは、事業開発・秘書として、同社の中長期的な事業成長に貢献いただきます。

※勤務地グルガオン（正式名称グルグラムですが、旧都市名グルガオンで呼ばれることの方が多い）とは、、、、

グルガオンは首都デリーのお隣ハリヤナ州にあり、デリーからは南西に30kmほどに位置する新興都市です。

インドの中でも最も多くの日系企業が進出、日本人が就業し、生活をしているエリアです。(8000人超と言われる在インド日本人のうち5~6000人がデリー・グルガオン近郊に住んでいます)

10年程前までは砂漠だったようですが、デリーの建物の老朽化が進んできたことが原因で、多数の外資系企業がこぞってグルガオンに拠点を置いたことで急速に進化し、経済発展都市とよばれるようになりました。

メトロ、ショッピングモール、韓国、日本食レストランなども広く浸透しており、日本人にとってもとても利便性が高く、生活面でも充実した都市へと発展を遂げています。

#### 職務概要：

事業開発業務に加えて、日本人マネジメントの方の秘書・庶務業務を担当して頂きます。

#### 職務内容：

##### 1. 事業開発業務

- 事業戦略策定・実行のためのマーケティング調査（インドの物流市場・競合・社内調査など。）
- 各種ステークホルダー（政府関連、コンサルタントなど）との対応窓口
- 新規事業開発プロジェクトマネジメント

##### 2. 当社インド代表の秘書、庶務業務

- 同社グループインド代表のスケジュール管理、スケジュール管理・調整、その他庶務
- 日本からの来客者向けのアレンジ業務
- 日本本社・地域総括会社との調整、必要な書類・データ等の集約・提出

※業務割合は事業開発 6.5 : 秘書 2 : 庶務 1.5 を想定しています。

#### 福利厚生：

- ・ 赴任時航空券
- ・ 赴任時健康診断
- ・ VISA・FRRO 取得費用・サポート
- ・ 通勤・顧客訪問車（一部個人負担：月 1 万 INR 月給から天引き）
- ・ 赴任後ホテル代(7 泊分)
- ・ 赴任時支度金(6 万 INR 支給)
- ・ 医療保険
- ・ 一時帰国航空券(勤続 2 年目以降年 1 回支給)
- ・ 退職金(勤続 5 年後以降)

---

#### Required Skills

##### ■必須要件

- ・ 物流業界に興味をお持ちの方
- ・ 日常会話レベル以上の英語力(目安 TOEIC 650 点以上)

##### ■歓迎要件

- ・ 新規事業開発業務のご経験
- ・ 秘書、又は総務業務のご経験
- ・ PowerPoint スキル：社内報告用のプレゼン資料作成
- ・ Excel スキル：リストやフォーマットの作成／フィルター、並べ替え／SUM,AVERAGE 関数を使用した計算 ・ インド訪問、海外就業経験

---

## Company Description