

【インド勤務】人事総務/グルガオン勤務/業界・職種経験不問/社宅貸与/社用車送迎/福利厚生充実

駐在員サポート中心！日系大手商社で安心×充実福利厚生！

## Job Information

### Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

### Job ID

1567915

### Industry

General Import, Export

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

India

### Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

### Work Hours

月曜日～土曜日：09:00～17:45

### Holidays

土曜日、日祝休み

### Refreshed

February 1st, 2026 00:00

## 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：

インド法人として、1999年に設立されました。現在では、テクノパーク事業による製造業の進出支援、医療分野での総合病院運営や医療周辺サービス提供、自動車分野では廃車リサイクルや中古車マーケットプレイス事業、そして新たに再生可能エネルギー分野にも進出し、インドの社会課題の解決、持続可能な社会の実現に貢献しています。

※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お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：

今回のポジションは同社の人事総務担当として、主に駐在員関連実務を担っていただきます。世界で最も成長が著しい市場の一つであるインドにおいて、人事総務のスペシャリストとして知見を培うことができます。

日本人駐在員および現地スタッフと協調しながら、主に駐在員関連の総務業務（オリエンテーション、VISA／FRRO、住居・赴任関連サポート）を中心に従事いただきます。

#### 職務内容：

##### (1)日本人駐在員関連サポート（メイン業務）

- ・駐在員の着任から帰任までの一連のサポート（到着、引越し、住居、公共料金、FRRO登録、退任手続き）
- ・個人情報や連絡先情報の管理・更新・駐在員の日常生活支援、相談対応・駐在員と現地サービス提供者（ビザ代理店、銀行、病院、不動産仲介等）との橋渡し

##### (2)総務業務

- ・社用車・ドライバー・来客対応・出張手配・ベンダー管理など日常的な総務業務の監督
- ・オフィス設備・サービス・備品の円滑な調整
- ・行政や人事関連での日⇒英翻訳・通訳
- ・ビザ・FRRO関連の登録や更新対応
- ・総務関連の契約書、見積書、請求書の確認・承認

##### (3)人事サポート（日本人社員分のみ）

- ・駐在員の人事記録・HRデータの管理
- ・日本人スタッフの入社・退職手続き（必要に応じて日本本社と連携）
- ・駐在員に関わる方針整合性やコンプライアンスに関して現地HRチームへの情報提供

##### (4)年次・半期イベント／駐在員サポート

- ・年次駐在員会議：ホテル予約、ロジスティクス、アジェンダ調整、MD秘書・副社長・駐在員との調整
- ・半期日本人研修生報告会：スケジュール、会場、ロジスティクス全般を主導
- ・駐在員着任・送別サポート：渡航、宿泊、オフィスアクセス、行政書類の準備
- ・その他大規模イベント：企画・運営・調整全般

#### 福利厚生：

- ・赴任時航空券費用
- ・VISA・FRRO取得費用
- ・赴任時ホテル費用(約2週間分)
- ・携帯電話・SIM購入費用(2万INR迄)
- ・医療保険

- ・傷害保険
  - ・一時帰国航空券費用
  - ・休暇(年2回及び年間14日間の特別有給)
  - ・予防接種費用
  - ・海外引越費用
  - ・社用車送迎
  - ・社宅貸与(全額会社負担)
  - ・年次健康診断費用
- 

#### Required Skills

##### ■必須要件

- ・MS Office (Excel、PowerPoint、Word) の基礎スキル
- ・国籍を問わず多様な社員と協働できる協調性、ホスピタリティ、対人関係スキル

##### ■歓迎要件

- ・人事総務経験
  - ・インド訪問・海外就業経験
- 

#### Company Description