

【インド勤務】バイヤー・経理/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

若年層向け求人、業界・職種経験不問でご応募可能、未経験から経験を積む事が可能です

Job Information

Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID

1568191

Industry

Retail

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

月曜日～土曜日：08:00～17:00

Holidays

土日、祝日

Refreshed

March 18th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社・事業概要：

世界中の人々の生活インフラ企業であり続けるために、同社は、〇〇円均一という業態自体を開拓、躍進を続けてきました。世界的にブランドを高めていくために、2019年には世界共通のコーポレート・アイデンティティとブランドメッセージを一新。

2021年には「連結売上高1兆円、グローバル店舗数10,000店舗を2030年に目指す」というビジョンを発表し、全世界5,325店舗中、日本を除く26の国で984店舗と地域海外展開を進めています。2024年にインド法人として設立され、インド国内での商品開発・工場開拓・サプライチェーン構築を図っています。今回のポジションは店舗展開を加速させる中で、日本・インド双方と関わりながら、仕入れ・商品管理・経理など事業運営の中心を担える貴重なポジションを提供します。グローバルな舞台で、若いうちから裁量を持ち、海外キャリアを本気で築きたい方には最適な環境です。

※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と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：

バイヤーと経理業務を兼任するポジション。インドでの請求管理、日本本社/サプライヤーとの連携業務を担う形となります。

・バイヤー業務は、システムを活用したデータ管理、日本本社と現地サプライヤーとのやり取り、納期や数量の交渉など、事業の成長に直結するダイナミックな役割です。

・経理業務では、インド現地法人の基盤を支えるコアメンバーとして、請求書処理や税金支払いなど、経理業務を担当いただきます。

海外でのキャリア形成に大きく役立つ実践経験を積むことができ、日本本社やアウトソーシング先との調整業務も多く、経理にとどまらない“ビジネスコントロール力”を養える環境です。

職務内容：

<バイヤー業務（全体の5割）>

■商品仕入れに関する日本本社と現地サプライヤーの橋渡し業務

- ・日本本社が必要としている商品の仕様、数量、納期などを正確に現地サプライヤーへ共有
- ・サプライヤーからの見積、製造状況、納期回答などを取りまとめ、日本本社へ報告
- ・仕様変更や納期変更が発生した際の調整

■仕入れシステムを使用したデータ管理

- ・発注情報、納期、在庫状況、仕入れ価格などを社内システムに入力・更新
- ・システム上のデータの不備等をチェックし、必要に応じて修正
- ・仕入れ実績データを抽出し、月次レポートの作成

■交渉・調整業務

- ・サプライヤーとの価格交渉（見積精査・コストダウン提案）
- ・納期短縮依頼、追加発注、仕様変更などの調整
- ・トラブル発生時（品質不良、納品遅延など）の初期対応と関係部署との連携

<経理業務（全体の5割）>

■請求書処理

- ・受領した請求書の内容を確認
- ・社内承認フローに沿ってチェック・承認依頼を実施
- ・支払い期日に合わせて支払い処理を実行し、台帳へ反映
- ・不備や金額差異がある場合はサプライヤーと調整

■給与支払い

- ・出勤データ・勤怠記録・控除項目を確認
- ・アウトソーシング会社と連携して給与計算の正確性をチェック
- ・従業員への給与振込の手続きおよび給与明細の配布・問い合わせ対応

■税金の支払いと管理

- ・各取引に応じた税金の確認
- ・月次での税金支払いの実施および記録管理
- ・アウトソーシング先との連携による申告準備・確認
- ・日本本社向け資料整理と提出

■各種書類の依頼・連携業務

- ・必要な会計・税務関連資料をアウトソーシング会社へ依頼
- ・日本本社からのリクエスト（レポート、証憑、月次決算資料など）に対応
- ・サプライヤーへ支払い関連書類の発行依頼

Required Skills**■必須要件**

- ・英語ビジネスレベル
- ・ロジカルに物事を考え、目的達成のために行動できる方
- ・海外でのキャリアビジョンを明確に持っている方
- ・現地サプライヤーと対等にやり取りできるコミュニケーションスキル
- ・インド国内の出張に抵抗がない方(月2回程度、インド全土への出張を想定)

■歓迎要件

- ・日本での就業経験がある方
- ・インド税制に興味を持ち吸収できる素養・成長意欲が高い方
- ・海外でのキャリア形成の意志がある方

Company Description