



【インド勤務】管理・調整アシスタント（駐在員対応経験者歓迎）

Job Information

Recruiter

PERSOL India Private Limited

Job ID

1570556

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Contract

Location

India, Greater Noida

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

January 27th, 2026 15:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■会社概要：

インド国内市場向けに乗用車を開発・生産し、インド全土に広がる販売ネットワークを通じて供給しています。駐在員約60名の管理（FRRO申請、銀行口座開設など）、赴任・帰任手続き、出張者サポート、生活支援が求められるなど、管理・調整・サポート力が活かせる業務内容となっています。

■職務概要：

総務・秘書担当として、以下を始めとする業務に従事いただきます。

■職務内容：

- ・ 駐在員関連業務の書類手続き
- ・ 総務業務全般（日本人駐在員関連の各種手配、本社との調整など）
- ・ FRRO（外国人登録）・ビザ申請関連の手続き
- ・ 約60名の日本人駐在員管理（FRROの申請、銀行口座の開設等）

- ・赴任者・帰任手続き、駐在員の生活環境のサポート

- ・日本からの出張者サポート業務（各種手配）

■必須要件Mandatory qualifications

- ・社内外の関係者と管理・調整業務を円滑に進められる日本語・英語コミュニケーション力

- ・事務処理能力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・駐在員（15～20名以上）のサポート経験

- ・海外就業・インド訪問経験

Company Description