



## 【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**

April 21st, 2026 17:00

### 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