



PR/109939 | インド / バンガロールの日系ゼネコンにて管理部門サポート職を募集

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1570726

Industry

Civil Engineering and Construction

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 7th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日本人管理部門長のサポートとして、人事・総務・経理・ITなどと幅広く管理部門の事務業務をサポートいただける方を探しています。

【人事関連】

- ・ 現地スタッフの人事管理（入退社手続き、勤怠管理、給与計算、福利厚生制度等）
- ・ 人事制度の運用・改善支援、採用活動のサポート（自社内及び人材会社とのやりとり、面接調整等）
- ・ 労働環境の整備、労務トラブルへの対応、再発防止

【経理関連】

- ・ 経理業務全般（仕訳、入出金管理、売掛・買掛管理等）
- ・ 会計帳簿の管理、月次・年次決算サポート
- ・ 税務対応（GST、TDS等のインド税務申告のサポート）
- ・ 外部会計士・監査法人との連携、監査対応

【総務関連】

- ・会社全体のオフィス管理、備品・設備管理、安全衛生管理
 - ・各種行政機関への届け出、ライセンス・登録の維持管理、社内規程の整備・運用サポート
 - ・社用車、社宅、各種保険の手配・管理、出張者対応、ホテル、航空券、VISA・FRRO登録等の手続き
- ※総務は専任の日本人社員がいるため、サブ担当として部分的に携わって頂く予定です。

【IT・法務・現場支援業務・その他】

- ・現場請負契約確認、原価管理のサポート等、現場社員の業務支援
- ・取締役会・株主総会実施準備、運営サポート
- ・WEBサイトの管理・更新、AIを活用した業務効率化推進、新規管理システムの導入検討

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use>

Company Description