



【インド勤務/India】大手日系商社／人事・総務担当／駐在員サポート中心

Job Information

Recruiter

PERSOL India Private Limited

Job ID

1571036

Industry

General Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

India, グルガオン

Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

Refreshed

February 13th, 2026 00:00

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

■職務概要：

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

■必須要件Mandatory qualifications

- ・ 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Desired qualifications

- ・ 人事総務経験
- ・ インド訪問・海外就業経験

Company Description