



【インド勤務/India】 日系メガバンク／営業事務／駐在員サポート

Job Information

Recruiter

PERSOL India Private Limited

Job ID

1571038

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Temporary

Location

India, バンガロール

Salary

4 million yen ~ 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：

バンガロール支店の営業事務として、日本人駐在員及びローカルスタッフのサポート業務に従事いただきます。

■職務内容：

1. 営業事務関連

- 支店内の営業活動サポート（見積書・契約書・請求書などの作成・管理）
- 新規口座開設手続き、ネットバンキングの操作方法等の顧客案内
- 顧客データベースや案件進捗の管理、必要に応じた報告資料作成

2. 駐在員関連総務サポート

- 駐在員の赴任・帰任手続きに伴うビザ、FRRO、住居、生活サポートの調整

(社内外ベンダーとの調整を含む)

- 経費精算、旅費・出張手配、車両・ドライバー手配など日常的なサポート
- 来客・会議対応（スケジュール調整、会議室予約、資料準備）

4. 日本人会・商工会関連業務

- バンガロール日本人会、バンガロー商工会のイベント事務局としての調整業務
- イベント（総会、懇親会、セミナー等）の企画・運営・当日対応
- 会員企業との連絡・調整（案内メール送付、参加者管理、会費徴収）当日の備品準備
- 日本人会・商工会との橋渡し役として、支店駐在員・本社への報告窓口
-

■必須要件Mandatory qualifications

- ・日常会話レベル以上の英語力
- ・新たな業務、知識を前向きに習得し、周囲に気を配り、積極的に事務作業を巻き取る主体性、柔軟性
- ・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

- ・ビジネスレベルの英語力
- ・インド訪問・海外勤務経験
- ・秘書、総務、営業事務等、関連業務経験

Company Description