



【インド勤務/India】 管理部門総合サポート職／バンガロール

Job Information

Recruiter

PERSOLKELLY India Private Limited

Job ID

1571042

Industry

Property Developer, House-builder

Job Type

Permanent Full-time

Location

India, バンガロール

Salary

3.5 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

January 30th, 2026 05:00

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：

同社の人事・経理を中心に、総務、法務、ITを始めとするその他管理部門業務を幅広くご対応いただきます。管理部門管掌役員のもと、インド現地法人のバックオフィス全般を支え、日々のオペレーションの安定化、法令遵守、社内規程の整備、インド現地スタッフとの調整など、多岐にわたる役割を担っていただきます。

■職務内容：

【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

■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
- ・ 日常会話レベルの英語力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ 管理部門の関連業務経験
- ・ インド訪問、海外就業経験

Company Description