



## 【成長企業×インド勤務】商品仕入れ・経理・業務管理ポジション

### Job Information

**Recruiter**

PERSOL India Private Limited

**Job ID**

1571061

**Industry**

Retail

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India, グルガオン

**Salary**

3 million yen ~ 5 million yen

**Refreshed**

February 13th, 2026 00:00

### General Requirements

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

■職務概要：

バイヤーと経理業務を兼任するポジション。インドでの請求管理、日本本社／サプライヤーとの連携業務を担う形となります。

・バイヤー業務は、システムを活用したデータ管理、日本本社と現地サプライヤーとのやり取り、納期や数量の交渉など、事業の成長に直結するダイナミックな役割です。

・経理業務では、インド現地法人の基盤を支えるコアメンバーとして、請求書処理や税金支払いなど、経理業務を担当いただきます。海外でのキャリア形成に大きく役立つ実践経験を積むことができ、日本本社やアウトソーシング先との調整業務も多く、経理にとどまらない“ビジネスコントロール力”を養える環境です。

■職務内容：

<バイヤー業務（全体の5割）>

■商品仕入れに関する日本本社と現地サプライヤーの橋渡し業務

- ・日本本社が必要としている商品の仕様、数量、納期などを正確に現地サプライヤーへ共有
- ・サプライヤーからの見積、製造状況、納期回答などを取りまとめ、日本本社へ報告
- ・仕様変更や納期変更が発生した際の調整

■仕入れシステムを使用したデータ管理

- ・発注情報、納期、在庫状況、仕入れ価格などを社内システムに入力・更新
- ・システム上のデータの不備等をチェックし、必要に応じて修正
- ・仕入れ実績データを抽出し、月次レポートの作成

■交渉・調整業務

- ・サプライヤーとの価格交渉（見積精査・コストダウン提案）
- ・納期短縮依頼、追加発注、仕様変更などの調整
- ・トラブル発生時（品質不良、納品遅延など）の初期対応と関係部署との連携

<経理業務（全体の5割）>

■請求書処理

- ・受領した請求書の内容を確認
- ・社内承認フローに沿ってチェック・承認依頼を実施
- ・支払い期日に合わせて支払い処理を実行し、台帳へ反映
- ・不備や金額差異がある場合はサプライヤーと調整

■給与支払い

- ・出勤データ・勤怠記録・控除項目を確認
- ・アウトソーシング会社と連携して給与計算の正確性をチェック
- ・従業員への給与振込の手続きおよび給与明細の配布
- ・問い合わせ対応

■税金の支払いと管理

- ・各取引に応じた税金の確認
- ・月次での税金支払いの実施および記録管理
- ・アウトソーシング先との連携による申告準備・確認
- ・日本本社向け資料整理と提出

■各種書類の依頼・連携業務

- ・必要な会計・税務関連資料をアウトソーシング会社へ依頼
- ・日本本社からのリクエスト（レポート、証憑、月次決算資料など）に対応
- ・サプライヤーへ支払い関連書類の発行依頼

■必須要件Mandatory qualifications

- ・英語ビジネスレベル
- ・ロジカルに物事を考え、目的達成のために行動できる方
- ・海外でのキャリアビジョンを明確に持っている方
- ・現地サプライヤーと対等にやり取りできるコミュニケーションスキル
- ・インド国内の出張に抵抗がない方(月2回程度、インド全土への出張を想定)

■歓迎要件Desired qualifications

- ・日本での就業経験がある方
- ・インド税制に興味を持ち吸収できる素養
- ・成長意欲が高い方
- ・海外でのキャリア形成の意志がある方

---

Company Description