



【インド求人！】海外売り上げが90%を超える超グローバル企業！×総務担当

福利厚生も充実！インド経済の発展に大きく寄与している企業でのお仕事です！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

日系グローバル産業機械メーカー

Job ID

1578185

Industry

Machinery

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

3 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

8:30-17:15 月曜日~金曜日

Holidays

年間115日（会社カレンダーによる）、土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇25日/年

Refreshed

March 16th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【オススメポイント】

★インド全土で自社製品が広く使われており、インド経済の発展に大きく寄与している企業でのお仕事です！

★勤務地は日本人求職者に最も人気のバンガロールエリア！グローバル企業が集まる国際的な都市且つ、穏やかな気候で過ごしやすい環境です！

★バンガロール事務所には、営業・サービスを中心に日本人が在籍しており、相談しやすい環境があり、日々、協力しながら業務にあたっただけです

<ポジション概要>

当社バンガロール拠点において、インド人幹部及び日本人駐在員を中心としたマネジメント層に対し、管理・調整・庶務業務を通じて、日常業務の円滑な運営を支援する役割を担っていただきます。

<主な業務内容>

・バンガロール事務所のVicePresident及び日本人駐在員に対する調整・サポート業務（スケジュール管理、会議調整、費用精算）

・国内外出張の手配業務（航空券、ホテル、ビザ、保険、車両手配、旅程管理、等）

・事務所受付における来客対応、取次ぎ、簡単な案内等の対応業務

・駐在員家族に関するサポート業務（医療機関、学校、生活立上げ支援、等）

Required Skills

<必須スキル・経験>

・社会人経験2年以上

・日常会話レベル以上の英語力

・MS Office（Excel,Word,PowerPoint）による簡単な資料作成スキル

<歓迎スキル・経験>

・インドへの渡航経験

・業務での英語使用経験

・営業事務、総務、翻訳、資料作成等の経験

Company Description