

# RGF HR Agent India

【インド求人！】日系大手食品メーカー×秘書兼人事・総務！

グローバルに展開している日系大手食品メーカーから秘書兼人事・総務の募集です！

## Job Information

### Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

### Hiring Company

日系大手食品メーカー

### Job ID

1579831

### Industry

Food and Beverage

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Contract

### Location

India

### Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

### Work Hours

09:00-18:00 月曜日~金曜日

### Holidays

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇

### Refreshed

May 19th, 2026 15:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

< ポジション概要 >

日本人駐在員の業務をサポートする、秘書兼人事・総務のポジションです。スケジュール管理や出張手配などの秘書業務に加え、ビザ対応、住居手配、オンボーディングなど、就業環境に関わる実務全般を担当いただきます。

< 主な業務内容 >

- ① 秘書・業務サポート業務
  - ・スケジュール管理、会議調整、国内外出張の手配
  - ・日本本社からの出張者・来訪者対応
  - ・社内外ミーティング、公式イベントの調整
  - ・機密情報の管理など
- ② 人事・総務業務
  - ・駐在員の来印前～来印後までの各種業務対応
  - ・ビザ申請、FRRO登録などの手続き対応
  - ・入社手続き、KYC書類、オリエンテーション対応
  - ・社宅手配および不動産・ベンダーとの調整
  - ・日本・インド間の出張手配（フライト・宿泊等）
- ③ 研修・人材育成関連業務
  - ・社内研修のスケジュール調整、運営対応

---

## Required Skills

< 必須スキル・経験 >

- ・秘書、管理部門、営業アシスタントなどの実務経験
- ・ビジネスレベルの英語力

< 歓迎スキル・経験 >

- ・インドでの生活経験（留学・就業など）
- ・業務上で英語を使用した実務経験
- ・人事・総務領域での業務経験

< 求める人物像 >

- ・最低3年間の勤務が可能な方
- ・明るく前向きで、社内外と円滑なコミュニケーションが取れる方

---

## Company Description