



【インド/医療機器メーカー】管理部門長（経理・人事・総務統括/工場拠点）

Job Information

Recruiter

PERSOL India Private Limited

Job ID

1586044

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India, Surat

Salary

6.5 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

May 19th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Executive

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

インド国内のみならずアフリカ市場への供給責任を担う重要拠点です。管理部門長は、経理・財務、人事・総務、法務、ITの4領域を統括する「拠点経営の要」として、ムンバイ営業所およびスラト工場の組織ガバナンスを盤石にする役割を担います。単なる事務管理に留まらず、日本本社との架け橋として、グローバル基準の経営管理体制を構築・運用する戦略的なリーダーシップが求められます。

■ 経営管理・財務（戦略とガバナンス）

- 戦略業務: 予算策定および進捗管理、キャッシュフロー最適化、日本本社への月次レポーティング。
- 運用業務: 原価管理（50品目以上の多品種生産に伴う複雑な原価算出）、税務対応、売掛金・買掛金管理、在庫管理。

■ 人事・総務（組織開発と制度運用）

- 戦略業務: 人事制度の改定、要員計画の立案、昇給・昇進案の策定、出向者管理。
- 運用業務: 採用マネジメント、人事評価の運用、就業規則等の社内規定改定、管理部門全体の目標設定。

■ 法務（リスクマネジメント）

- インド現地法の制定・改正に対する情報収集および適切な組織対応。
- 係争・訴訟が発生した際の対応および法務リスクの低減活動。

■IT（インフラとセキュリティ）

- ・情報セキュリティ体制の構築・運用、およびローカルシステムの導入計画策定。
 - ・グローバル連携:日本本社のシステム部門と緊密に連携し、グループ共通のIT戦略を現地に最適化。
-

Required Skills

■必須要件：

- ・インド（ムンバイ営業所およびスラト工場）での勤務が可能であること。

※本職位の主たる活動拠点はスラト工場となります。

- ・ 経理、人事、総務等の管理部門における広範な実務経験およびマネジメント経験
 - ・ 業務遂行および日本本社との連携が可能なレベルの英語力
 - ・ 多様な背景を持つ現地従業員と信頼関係を構築し、組織を動かす高いコミュニケーション能力。
-

Company Description