

# RGF HR Agent India

【インド求人！】日系総合商社×人事/総務担当職（Regional Head Secretary）

世界で多岐にわたり事業を展開している総合商社からの募集です！

## Job Information

**Recruiter**

RGF Select India Pvt. Ltd

**Hiring Company**

日系総合商社

**Job ID**

1591660

**Industry**

General Import, Export

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Temporary

**Location**

India

**Salary**

3.5 million yen ~ 5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Salary Commission**

Commission included in indicated salary.

**Work Hours**

09:15-17:30

**Holidays**

土日祝+その他有給

**Refreshed**

May 13th, 2026 15:30

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

### 【おすすめポイント】

**★世界で多岐にわたり事業を展開している日系大手総合商社からの求人です！**  
**★商社業界にてご就業経験がない方でも社会人経験を生かしてご応募が可能なポジションです！**  
**★社内では既に数名現地採用の担当者をご活躍中しており、日系大手企業ならではのサポートを受けながらお仕事することが可能です！大手総合商社の海外法人にてご自身のキャリアアップを図ることができます！**

### 【業務内容】

同社の人事総務担当として、下記の業務を行って頂きます。

#### ■具体的には

- ・インド人採用におけるリクルートメント業務（要件選定/選考プロセスの調整を含む）
- ・社内トレーニングプログラムの企画・調整・アサイン
- ・駐在員のビザ申請および更新対応（関連会社・投資先含む）に加え、駐在員サポート全般（住宅管理、出張手配、健康診断、福利厚生サポート、シンガポール拠点との連携、リロケーション支援、ビザサポート、所得税対応など）
- ・従業員の医療保険や傾向診断の管理および運用
- ・東京本社とのコンプライアンス関連業務の連携

## Required Skills

### <必須条件>

- ・目安2年以上の社会人経験をお持ちの方
- ・様々な業務に前向き、積極的に取り組んでいける方
- ・英語でのコミュニケーションに抵抗が無い方（ビジネスレベルであれば尚歓迎）
- ・異文化を楽しみ、環境適応できる方

### <歓迎条件>

- ・総務関連の業務経験
- ・海外での就業・留学経験（インド経験があれば尚可）

## Company Description