

# RGF HR Agent India

## 【インド求人！】大手日系ゼネコン企業×営業事務職

インド法人企業で経験を積み、本人の希望があれば本社採用の可能性もあり！

### Job Information

**Recruiter**

RGF Select India Pvt. Ltd

**Hiring Company**

日系大手ゼネコン企業

**Job ID**

1601062

**Industry**

Property Developer, House-builder

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

4 million yen ~ 6 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

08:45-17:45 月曜日～金曜日

**Holidays**

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇10日、傷病休暇10日

**Refreshed**

July 7th, 2026 18:50

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (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

【おすすめポイント！】

★大手ゼネコンでの貴重な営業事務職の募集です！

★インドで事業を展開する日系企業を工場の建設でサポート！契約書関連業務をメインに担当して頂きます！

★【本社採用の機会もあり】実際にインド拠点で3年間勤務の後に本社採用に切り替わり、他国へ赴任した女性スタッフもおります！

<主な業務内容>

営業事務職として契約書関連業務を中心に以下の業務に従事いただきます。

- ・ 契約書関連業務(工事請負契約はじめ各種契約に関する条件の確認、顧客との協議・交渉、契約手続き進捗の管理など)
- ・ 契約手続きおよび案件進行に伴う各種社内手続き業務
- ・ 各種許認可関連・取得状況の管理
- ・ 社内外営業関連会議の運営、議事録作成
- ・ 入札対応・提案書作成
- ・ 案件受注後の社内外関係者とのコミュニケーションサポート（進捗確認など）
- ・ 受注データ管理

※インド法人企業で経験を積み、本人の希望があれば本社採用として、幅広い拠点で活躍することも選択できます。実際にインド拠点で数年間勤務の後に本社採用に切り替わり、他国へ赴任したスタッフもおります！

---

## Required Skills

<必須要件>

### ■スキル・経験

- ・ 営業事務経験（目安：3年以上、経験年数が短くても内容を重視）
- ・ 英語での社内コミュニケーションに抵抗がない方
- ・ インドにて3年以上勤務する意思のある方

### ■パーソナリティー

- ・ 異文化環境に適応し、自ら積極的に仕事を学ぶ意識のある方

<歓迎要件>

- ・ 英文契約書作成・確認経験
- ・ 大規模プロジェクト（建設/IT/インフラなど）におけるステークホルダー調整経験
- ・ 海外就業経験、異文化環境での業務経験

---

## Company Description