

PR/109830 | 総務・人事

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment India

Job ID
1609941

Industry
Other (Trade)

Job Type
Permanent Full-time

Location
India

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
October 27th, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

ポジション概要
総合商社の企業にて総務・人事ポジションの募集をしています。海外拠点で活躍する社員やそのご家族を支える総務業務を中心に、各種イベント運営や人事サポートまで幅広く携わる重要な役割です。多国籍なメンバーと協働しながら、組織運営の円滑化や業務改善にも関与できるため、グローバルな環境でスキルを高めたい方に魅力的なポジションです。

職務内容
- 海外赴任者の赴任・帰任に伴う各種手続きや必要書類の準備サポート
- ビザ・外国人登録・税務関連業務における社内外関係者との調整および進捗管理
- 住居手配や契約更新、社用車手配など赴任者および帯同家族の生活支援
- 年次会議や研修報告会など社内イベントの企画・運営サポート
- 入社・退社手続きやコンプライアンス管理などの人事関連サポート
- 各種総務関連文書の作成、翻訳、情報管理業務

- 総務スタッフの育成および人材育成に関連する業務

応募要件
- 社会人経験8年以上
- ビジネスレベルの英語力
- PowerPoint、Excel、Wordを用いた資料作成スキル
- 高い対人関係能力および異文化コミュニケーション能力
- マルチタスク環境に柔軟に対応できる方

歓迎要件
- 総務・人事関連業務の経験
- 海外での就業経験
- 長期的に海外でキャリア形成を希望する方

企業概要
総合商社の企業です。幅広い事業を展開し、グローバルネットワークを活かした事業運営を行っています。多様な業界に関わる事業基盤を持ち、海外拠点との連携を強みとする企業です。

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use

Company Description