RGF HR Agent India

【インド求人！】グローバルヘルスケアカンパ ニー×管理部門長

管理部門の統括（組織の核）として各部署を横断し、 マネジメントいただきます！

募集職種

人材紹介会社
RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名
グローバルヘルスカンパニー

求人ID
1489526

業種
医療機器

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
インド

給与
600万円 ~ 1200万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
7:55-16:25

休日・休暇
日曜日、インドの祝日、有給休暇

更新日
2026年10月30日 06:00

応募必要条件

職務経験
10年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

【おすすめポイント】

★管理部門の統括（組織の核）として経理財務部門をはじめ、総務・人事、法務、調達部門等、各部署を横断し、統括していただきます。
★Ahmedabadのスタッフは穏やかで、働きやすく、また会社として様々な社会貢献活動を行っています。
★工場は増設中で、新たなプロジェクトが始まっており、今後のインド法人の拡大期の最前線で活躍いただけるポジションです！

■ポジション：管理部門長（Administrative Division Head）
■職務概要： Ahmedabad工場にて、管理部門全体の統括を担当していただきます。
■統括対象部門：経理・財務、人事・総務、法務、IT

■主な業務内容
①経理・財務
・予算策定、予算管理
・原価管理、キャッシュフロー管理
・税務対応
・売掛金・買掛金管理および在庫管理
・月次会議での本社報告

②人事・総務
・人事制度の運用・見直し（評価制度含む）
・人員計画、採用計画の立案・管理
・昇給・昇格案の策定
・人事異動、出向者対応
※管理部門全体の年間方針および目標設定、社内規程の改訂などにも携わっていただきます。

③法務
・現地法規制の制定・改正対応
・訴訟対応および管理業務

④IT
・情報セキュリティ対応
・現地システム導入計画の策定・管理
・本社IT部門との連携

スキル・資格

＜必須要件＞
・インドでの勤務が可能（工場所在地：グジャラート州）
・管理部門での実務経験
・ビジネスレベルの英語力
・現地スタッフと円滑にコミュニケーションが取れる方

＜歓迎要件＞
・医療機器・試薬製造経験
・インドでの就業経験

会社説明