



【インド/India勤務】日系化学メーカー/人事・総務マネージャー/人事未経験の方からのご応募も歓迎です♪英語を活かせる

・業界・職種未経験でも応募可能！福利厚生も充実しており、アットホームな会社です！

募集職種

人材紹介会社

PERSOLKELLY India Private Limited

求人ID

1542624

業種

化学・素材

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

インド, グルガオン

給与

300万円～経験考慮の上、応相談

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

08:30～17:20

休日・休暇

土日祝(会社カレンダーに準ずる)

更新日

2025年09月29日 01:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

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

■職務概要：

同社の人事・総務マネージャーとして、人事・総務業務全般、一部アドミ業務、英語がご堪能な方であれば通訳業務をご担当いただきます。

■職務内容：

・人事業務

採用、労務管理、社員教育（社員研修の実施・企画：Ex.現任の方はインド人社員向けに日本語の研修を自身で企画され、実施しています。このような研修をやってみたい！という希望があれば提案いただくことが可能です。）、等

・総務業務

■職務概要：

同社の人事・総務マネージャーとして、人事・総務業務全般、一部アドミ業務、英語がご堪能な方であれば通訳業務をご担当いただきます。

■職務内容：

・人事業務

採用、労務管理、社員教育（社員研修の実施・企画：Ex.現任の方はインド人社員向けに日本語の研修を自身で企画され、実施しています。このような研修をやってみたい！という希望があれば提案いただくことが可能です。）、等

・総務業務

各種法律改定の対応、HRコンサル担当者とのやり取り、顧客と交わす契約書等の一次チェック、等

・アドミ業務

☆アドミ専属のインド人社員様と業務を進めていただきます。社有車の管理、外部業者とのやり取り、等

・通訳業務（可能であれば）

営業と商談に出席、通訳業務。日本からの技術資料の翻訳業務、等

■福利厚生

赴任時航空券費用

VISA・FRRO取得・代理店費用

赴任時ホテル費用

携帯電話・SIM貸与

海外・国内医療保険

一時帰国航空券費用・休暇(年1回)

社用車送迎

出張手当(日当金額・出張時食費等)

住宅手当実費負担(7万5千INR)

年次健康診断

スキル・資格

■必須要件Mandatory qualifications

- ・ 日常会話レベルの英語力のある方
- ・ 社会人経験 3 年以上

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ 総務・人事・アドミ業務のご経験
- ・ 企画力・コミュニケーション能力の高い方
- ・ ビジネスレベルの英語力のある方

会社説明