

**【インド勤務】 【未経験歓迎】 総務・人事ポジション/ 大手専門商社**

・海外拠点と連携しながら、総務・人事・経理など幅広い業務を担当

募集職種**人材紹介会社**

PERSOLKELLY India Private Limited

求人ID

1542992

業種

電気・電子・半導体

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

350万円～450万円

更新日

2025年06月08日 18:53

応募必要条件**職務経験**

1年以上

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

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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**■職務概要：**

・海外拠点と連携しながら、総務・人事・経理など幅広い業務を担当する重要なポジションになります。

■職務内容：

- ・採用プロセスのサポート（面接調整・雇用契約の発行）
- ・インド人社員との連携・従業員エンゲージメントの促進、月次イベントの企画・実施
- ・人事システムの運用、研修会社との提携
- ・コーポレート部門の管理業務（総務関連のサポートを含む）
- ・日常的な管理業務のサポート（出張手配、オフィス賃貸契約管理）
- ・社長の予約手配や、日本からのゲスト対応

スキル・資格

■必須要件Mandatory qualifications

- ・ 社会人経験 2 年以上（人事総務経理、未経験OK）
- ・ 日常会話レベルの英語力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 人事総務、経理等部門での業務経験

会社説明