



【インド求人！】政府系金融機関×運営管理業務！

日本の政府系金融機関での貴重な求人です！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

政府系金融機関

求人ID

1553074

業種

政府系金融機関

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

300万円～400万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

歩合給

給与：歩合給込み

勤務時間

09:00-17:00 月曜日～金曜日（週3オフィス出社、週2在宅勤務が可能）

休日・休暇

土曜、日曜、祝日＋その他有給

更新日

2025年10月10日 18:07

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（英語使用比率：50%程度）

日本語レベル

ネイティブ

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】

★日系政府系機関からの求人です！

★総務・営業サポート・秘書業務など、幅広い業務に携わっていただきます！

★国際的なインフラ・エネルギー・産業支援プロジェクトに間接的に関与できる環境です！

★日本とインドの経済連携を金融の面から支える、社会的意義の高い業務に携われます！

【仕事内容】

(1) 受付・秘書業務

- ① 電話・来客対応
- ② 郵便物受渡・開封・配布
- ③ 面談等アポイントメントの取得
- ④ 首席駐在員、駐在員及びリサーチャーの出張アレンジ
- ⑤ その他一般的な秘書業務及び首席駐在員もしくは駐在員のサポート
- ⑥ 外部に対する窓口業務（商工会議所など）

(2) アドミン業務

- ① 文書整理
- ② 出張旅費精算事務
- ③ 経費報告書作成
- ④ 支出事務（記帳・出納）
- ⑤ その他本店等との連絡を含む一般的なアドミ業務
- ⑥ 調査業務などのコンサル会社とのやり取りや取りまとめ

(3) 営業補助業務※希望があれば※

- ① 面談の同席や駐在員の出張への同行（※ムンバイ・バンガロールなどへの出張機会もあります）
- ② 議事録の作成

スキル・資格

〈必須条件〉

- ・ 大学学部卒
- ・ 社会人経験1～2年
- ・ 社内・社外のメンバーと英語を使用して業務が出来る日常会話レベル以上の英語力
- ・ 基本的なMicrosoft Officeスキル
- ・ 複数のステークホルダーと連携してスムーズに業務をこなせるコミュニケーションスキルの高い方

〈歓迎条件〉

- ・ 類似業務経験

会社説明