



【インド勤務/India】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♪

・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

PERSOL India Private Limited

### 求人ID

1554903

### 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

2026年02月10日 00:00

## 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

---

## 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