



【インド勤務/India】日系大手商社/人事・総務アシスタント/未経験の方からのご応募も歓迎！フレックス勤務OK☆

好立地できれいな高層ビル勤務！日本人駐在も10名ほどいるので安心のサポート体制♪

募集職種

人材紹介会社

PERSOL India Private Limited

求人ID

1554904

業種

総合商社

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

契約

勤務地

インド, New Delhi

給与

300万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

09:00～17:30

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

新卒・未経験者レベル

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：

HR & Admin Divisionにて以下を始めとする業務に従事いただきます。

■職務内容：

- ・ 駐在員関連業務の書類手続き
- ・ 駐在員の円建て給与計算、経費精算、子女の学費管理、休暇申請、医療費申請等の事務対応
- ・ 本社人事部および駐在員との各種連絡調整
- ・ 総務業務全般（日本人駐在員関連の各種手配、本社との調整など）
- ・ FRRO（外国人登録）・ビザ申請関連の手続き
- ・ SAPシステムを使用した給与処理、税務処理、会計関連の業務フロー処理
- ・ アシスタントゼネラルマネージャー（AGM）のサポート業務

■福利厚生

- ・ 赴任時航空券
- ・ 赴任時ホテル滞在費(1週間分)
- ・ VISA・FRRO取得費用
- ・ グループ医療保険(上限50万INR)
- ・ グループ傷害保険(上限50万INR)
- ・ 一時帰国航空券費用(年1回往復)

☆フレックス勤務などのご相談も可能です

スキル・資格**■必須要件Mandatory qualifications**

- ・ 日本語・英語コミュニケーション力
- ・ Microsoft Office (Word, Excel)を活用できる基礎的なPCスキル

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ 海外就業経験

会社説明