



【インド/India勤務】日系企業向け不動産・その他サービス窓口/海外の日本人の生活を支える/英語を活かせる

ご本人希望に応じてムンバイorバンガロールorチェンナイから勤務地が選べます！

募集職種

人材紹介会社

PERSOLKELLY India Private Limited

求人ID

1555264

業種

不動産仲介・管理

雇用形態

正社員

勤務地

インド, ムンバイ/バンガロール/チェンナイ

給与

300万円～400万円

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2026年01月19日 01:00

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

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

日本での就労許可が必要です

募集要項

■会社概要

インドで日系企業や日本人駐在員向けに生活・業務インフラを包括的にサポートする不動産・生活支援サービス企業です。以下のような多岐にわたるサービスを提供しています。・在インド日本企業への不動産（法人向けオフィス物件紹介、日本人駐在員様へのご住宅紹介）・家具レンタル、事務所、住宅へのメンテサポート、ハウスキーピング、その他日常運用・管理サポート・サービスアパート設置&運用・日本食の手配（現在デリバリー、レストラン事業の展開・拡大を検討中）・ビジネス、就労ビザ、レンタカー、その他生活支援サービスの手配などを行っています。

■職務内容：

- ・顧客要望のヒアリング、メールや電話によるお問い合わせ対応
- ・対面/オンラインミーティング
- ・サービス内容（不動産、レンタカー、ビザ、その他）について、お客様へのアドバイス、コンサル
- ・現場対応
- ・物件内覧同行、物件引き渡しやその他トラブルシューティング対応

- (一部顧客のみ、基本的にはインド人スタッフにて対応)
- ・ 契約書類の作成や手続きのサポート
 - ・ 営業用の書類、プレゼン資料作成
 - ・ 社内スタッフ（インド人）への指示、顧客要望の伝達、連携
 - ・ オペレーション、その他プロセス等改善のためのアイデア交換、改善策の実行

■福利厚生

- ・ 赴任時航空券費用
- ・ VISA・FRRO取得費用
- ・ 赴任時ホテル費用(1 か月分)
- ・ 携帯電話・SIM貸与
- ・ 医療保険
- ・ 一時帰国航空券費用(年1回、4 万INR迄 約7万円)
- ・ 祭りお祝い、スポーツ、社員旅行等イベント有

スキル・資格

■必須要件Mandatory qualifications

- ・ マルチタスク、人とのコミュニケーションが得意な方、人と接することが好きで、おもてなし精神のある方
- ・ 資料作成スキル（ワード、エクセル、パワーポイント）
- ・ 日常会話レベルの英語力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ 不動産業、サービス業、ホテル業等関連業界経験
- ・ インド訪問・海外就業経験

会社説明