



【インド求人！】大手日系メーカー/総務・人事

総務人事経験を積むことのできる貴重な求人です！！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

大手日系メーカー

求人ID

1560995

業種

化学・素材

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

300万円～550万円

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

9:00-17:30

休日・休暇

土日祝＋有給

更新日

2026年01月27日 16:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

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】

★日本を代表する大手メーカーでの求人です！日印間の架け橋となり、総務人事経験を積むことのできる貴重な求人です！
★日本人現地採用の受け入れ実績もあり、安心して就業が可能です！
★経営陣と近い立場にてお仕事することで、将来につながる経験、キャリアを積むことができます。ご興味がある方はお気軽にご応募ください。

・同社では、日印間の架け橋となり、全インドの管理部門をサポートできる方を募集しています。日本人経営陣と現地管理チーム間の円滑なコミュニケーションを実現しつつ、複数拠点（デリー、ムンバイ、グジャラート等）のオフィス業務を支援する役割です。

下記のような人事総務だけでなく、本社との連携・調整業務や、通訳業務、コンサルティング会社との調整、オフィス運営全般を担当いただきます。

■具体的には

1. 経営幹部サポート業務

- ・常務執行役員およびマネージングディレクター（MD）のスケジュール、連絡、出張手配などを包括的にサポート。
- ※社内外会議の企画・運営（顧客、コンサルタント、提携先などとの会議を含む）。
- ・機密性の高い報告書、文書、連絡業務の作成およびフォローアップ。
- ・日本人駐在員と現地スタッフ間の主要な管理窓口として機能。

2. 駐在員サポート・調整業務

- ・日本人駐在員の主な窓口となり、赴任・生活支援を行い、社内各部署と連携。
- ・住居手配、賃貸契約、公共料金、医療支援、国内出張手配などの調整。
- ・着任前の住居、通信環境、ウェルカムキット等の準備。

3. 日英通訳・コミュニケーション

- ・会議、現場視察、政府関係対応における日英通訳。
- ・業務文書、プレゼン資料、Eメール、契約書の正確かつ文化的配慮のある翻訳。
- ・二言語による資料・旅程作成。
- ・出張や現場訪問時の詳細な議事録（Minutes of Meetings）の作成。

4. オフィス・地域管理業務

- ・デリー本社の日常業務管理、およびムンバイ、グジャラート等の拠点への管理支援。
- ・日本本社およびインドのベンダーと連携したIT業務（ソフト更新、方針適用、資産棚卸等）。
- ・航空券・ホテル予約、訪問者受け入れ、ベンダー調整、購買、経費管理。
- ・日本本社関連部署への国内出張精算書類の共有。
- ・社内規定遵守の確保、内部監査や人事・管理・経理関連文書のサポート。
- ・会社行事、研修、経営幹部訪問の企画・運営。

スキル・資格

〈必須条件〉

- ・社会人経験2年以上
- ・日本人社員、インド人社員とともに協力して働けるコミュニケーション能力の高い方
- ・ビジネスレベル以上の英語力
- ・インドで中期的にご活躍いただける方

〈歓迎条件〉

- ・海外での就業経験、または長期滞在経験
- ・インドへの渡航経験
- ・総務事務に関する業務経験

会社説明