



【インド求人！】総合商社×コンサルタント（人事・総務部門）

大手総合商社の人事・総務部にて、部門の業務をサポート！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

総合商社

求人ID

1562196

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)

雇用形態

契約

勤務地

インド

給与

350万円 ~ 450万円

ボーナス

固定給+ボーナス

歩合給

給与：歩合給込み

勤務時間

9:00-17:30 月曜日~金曜日

休日・休暇

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給

更新日

2025年12月12日 19:00

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】

★大手総合商社の人事・総務部にて、部門の業務をサポートしていただくコンサルタントポジションの募集です！
★社内では既に数名の現地採用社員が活躍しており、入社後も手厚いサポートを受けながら安心して業務に取り組むことができます！
★勤務地はデリー空港近くのエアロシティ。高級ホテルやレストランが多く集まり、急速に開発が進んでいるエリアです！

<ポジション概要>

駐在員サポートを含む人事・総務業務全般を担当するポジションです。

<主な業務内容>

- ・駐在員関連の手続きや書類作成、各種調整業務
- ・駐在員の給与計算（円建て）、手当管理、子女学費対応、休暇・医療費精算などの事務業務
- ・日本本社人事部および駐在員との連絡・調整
- ・日本関連手配を含む総務・庶務業務や、駐在員と本社間の各種コミュニケーション対応
- ・ビザ・FRRO手続きなどの行政業務
- ・SAPを用いた給与・駐在員税務フロー、経理関連業務の操作
- ・アシスタントゼネラルマネージャーの補助業務

スキル・資格

<必須要件>

- ・社会人経験2年以上
- ・社内でコミュニケーションが円滑に取れるレベルの英語力
- ・年齢、国籍問わず幅広い方と円滑且つ良好に関係構築ができる方
- ・Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方

<歓迎要件>

- ・英語を使用しての業務経験
- ・インド、または他の海外での勤務・生活経験
- ・中長期的にインドで勤務可能な方

会社説明