RGF HR Agent India

【インド求人！】大手日系商社グループ×コーポレートビジネス部門責任者

バックオフィス部門の統括責任者としての重要なポジションの募集です！

募集職種

人材紹介会社
RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名
大手日系商社グループ会社

求人ID
1562199

業種
その他（商社）

雇用形態
正社員

勤務地
インド

給与
550万円 ~ 750万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9:00-17:30　月曜日~金曜日 ※フレックスタイム制度あり。コアタイムは10:00 ~ 16:00

休日・休暇
土曜日、日曜日、インドの祝日（14日/年）、有給休暇（40日/年）

更新日
2026年10月30日 13:00

応募必要条件

職務経験
10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
ネイティブレベル

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】

★大手日系商社のグループ会社からの募集です！半導体需要の高まりにより、インドでの事業の拡大を検討しております。

★バックオフィス部門の統括責任者として同社の事業を支えていただく重要なポジションでの募集です。特に財務戦略を中心に事業運営をリードいただきます。
★他国拠点との連携・コミュニケーションもあり、グローバルにご活躍したい方にお勧めの求人です。

＜所属部門：コーポレートビジネス部門＞
＜チームメンバー：約12名＞
＜レポートライン：日本人MD＞

＜ポジション概要＞
インドにおけるコーポレートビジネス部門を統括し、マネジメントを行う責任者ポジションです。財務戦略の策定や部門運営をリードし、会社全体の業務効率向上に貢献していただきます。

＜業務内容＞
① 経理・財務
・経理・財務・法務チームを統括し、部署関連業務を期限内に遂行する
・年次予算作成、月次キャッシュフロー・損益予測、差異分析を実施
・クレジット管理および資金管理（現金・銀行残高）の管理
・グループレベルでの財務運営およびキャッシュフロー調整
・月次・四半期・年次の監査対応および指摘事項の改善
・経営陣への月次予算データ分析報告および意思決定サポート
・財務関連のシステム・プロセス設計および管理文書の整備

② 人事・総務（HR & General Affairs）
・HR・総務・GAチームを統括し、部署関連業務を期限内に遂行する
・採用・選考、給与計算、報酬・福利厚生の管理
・労働法遵守と法的コンプライアンスの確保
・従業員の要求・不満・問題への対応による良好な労使関係の維持
・研修や人材育成施策の計画・運営
・評価制度・給与・福利厚生の整合性管理
・経営陣へのHRデータ報告や意思決定サポート

③その他の業務
・シンガポールおよび日本本社への各種報告業務
・ロジスティクス、HR、営業・マーケティングチームとの連携による顧客プロジェクト支援
・担当プロジェクトチームの調整・監督
・経理・財務の経験を活かした業務対応

スキル・資格

＜必須スキル・経験＞
・コーポレート部門の管理経験
・財務・会計業務（特にトレーディングアカウントやヘッジ）経験
・ビジネスレベルの英語力
・海外での勤務経験

＜歓迎スキル・経験＞
・コンプライアンスや各種調整業務の経験
・インドへの生活 / 勤務経験

＜求める人物像＞
・柔軟な勤務時間対応ができ、積極的に行動できる方
・チームを率いるリーダーシップを発揮できる方
・顧客志向で、関係者との良好な関係を構築できる方

会社説明