

RGF HR Agent India

【インド求人！】大手総合商社×総務・人事（駐在員サポート）

英語力を活かしながら就業することが可能！

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

1562202

業種

総合商社

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

350万円～450万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9:00-18:00 月曜日～金曜日

休日・休暇

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇（年間28日）、一時帰国休暇（14日/年間）、その他結婚休暇、産休、父親休暇、忌引き休暇等

更新日

2026年04月17日 02:00

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】

★大手総合商社の安定した経営基盤の元、同社の総務、人事として事業運営に関わることができます。
★業務の中でローカルスタッフ、ローカル業者とのやり取り等 英語力を活かしながら就業することが可能です。
★既存の業務領域のみならず、ご自身の意見、発信したことを社内体制・研修等で形にすることができる求人です。
積極的に業務に取り組み、スキルを高めていきたいと考えている方にオススメの求人です。

<所属拠点：グルガオンオフィス>

<所属部署：HR & Administration>

<レポートライン：日本人上司>

<ポジション概要>

日本人駐在員と現地スタッフと協働しながら、駐在員サポートや総務業務を中心に担当していただきます。

<業務内容>

①駐在員・日本人社員サポート

- ・駐在員の赴任・帰任に関わる手続き全般（引越し、住居・光熱費手配、FRRO登録など）
- ・駐在員の生活相談やトラブル対応、現地サービス業者（ビザ業者、銀行、病院、不動産等）との窓口対応
- ・個人情報・連絡先の管理・更新

②総務管理

- ・社用車・ドライバー管理、来客対応、出張手配、ベンダー管理
- ・オフィス設備・備品の運営・調達
- ・総務・人事関連の翻訳・通訳（日本語⇔英語）
- ・契約書・見積もり・請求書の確認・承認
- ・年次駐在員会議や半期研修報告会など、大規模イベントの運営・手配

③人事サポート

- ・駐在員の人事記録・HRデータの適切な管理
- ・駐在員に関連する方針整合性やコンプライアンスに関する現地HRチームへの助言
- ・ローカル社員向け社内研修の立案と実施・サポート

スキル・資格

<必須スキル・経験>

- ・総務・人事関連の業務経験（目安5年以上）
- ・ビジネスレベル以上の英語力
- ・インドで3年以上の勤務する意思のある方
- ・PPT/Excel/Wordの基本操作、資料作成ができる方

<歓迎スキル・経験>

- ・インドへの渡航経験
- ・海外での勤務・生活経験者

会社説明