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
300万円 ~ 350万円

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10月30日 13:00

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！

＜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
・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、資料作成が出来る方

＜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

＜対人スキル・求める人物像＞
・高い主体性と責任感を持って行動できる方
・サービスマインドがあり、細部にまで気を配れる方
・業務や駐在員サポートにおいて、自ら考え柔軟に対応できる方
・プレッシャー下でも冷静さを保ち、解決策を考え行動できる、粘り強さと精神的なタフさを備えた方
・優れた対人スキルを持ち、異文化間でも円滑にコミュニケーションできる方
・複数の業務や大規模イベントを同時に効率的に管理できる方
・国籍に関係なくチームメンバーを尊重し、協力して業務を進められる方

会社説明