

# RGF HR Agent India

【インド求人！】大手日系物流企業×マーケティングサポート/リサーチャー&秘書！未経験可！

大手日系企業のインド代表室での募集です！

## 募集職種

### 人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

### 採用企業名

日系大手物流企業

### 求人ID

1567644

### 業種

物流・倉庫

### 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～700万円

### ボーナス

固定給+ボーナス

### 勤務時間

09:30 - 18:00 月曜日-金曜日 (\*土曜日は第一、第三のみ出勤)

### 休日・休暇

第二第四土曜日、日祝日+その他有給

### 更新日

2026年04月14日 00:00

## 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

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】

★大手日系企業のインド代表室での募集です！バックオフィス業務だけではなく、マーケティング・リサーチ業務にも携わることができます！

★世界の工場のポテンシャルを持ち、現在世界中から注目を集めるインドにて事業拡大をしている会社。

将来のキャリアに繋がる多角的なスキル、経験を身につけることが可能です！

★勤務地は日本人にも人気のエリアであるグルガオン！仕事でのキャリアアップはもちろんプライベートも充実すること間違いなしです！

<業務内容>

事業開発業務に加えて、日本人マネジメントの方の秘書・庶務業務を担当して頂きます。

【具体的な業務内容】

## 1. 事業開発業務

- 事業戦略策定・実行のためのマーケティング調査
- 各種ステークホルダー（政府関連、コンサルタントなど）との対応窓口
- 新規事業開発プロジェクトマネジメント

## 2. 当社インド代表の秘書、庶務業務

- グループインド代表のスケジュール管理、スケジュール管理・調整、その他庶務
- 日本からの来客者向けのアレンジ業務
- 日本本社・地域総括会社との調整、必要な書類・データ等の集約・提出

業務割合は事業開発 6.5 : 秘書 2 : 庶務 1.5 のイメージです。

スキル・資格<必須のスキル・経験>

- ・ TOEIC 650点以上
- ・ 社会人経験3年以上
- ・ 主体性と積極性を持って業務に取り組める方

<あると好ましいスキル・経験>

- ・ 秘書、又は総務業務のご経験
- ・ PowerPoint：社内報告用のプレゼン資料作成
- ・ Excel：リストやフォーマットの作成／フィルター、並べ替え／SUM,AVERAGE関数を使用した計算
- ・ リサーチorコンサルティング会社での業務経験

会社説明