



【インド勤務／未経験歓迎】建設工事現場 管理事務（総務・経理・安全衛生サポート）

募集職種

人材紹介会社

PERSOL India Private Limited

求人ID

1569799

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

雇用形態

正社員

勤務地

インド, オーランガバード

給与

400万円～700万円

更新日

2026年05月01日 03:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■会社・事業概要

インフラ事業、プラントエンジニアリングの設計施工を事業展開する中で経験とノウハウを蓄積して参りました。インド現地事情と特性に合わせて、土地選定などのコンサルティングサービスから設計・施工、メンテナンスまで、シミズならではの一貫したサービスを提供しています。今回の募集ポジションはオーランガバード建設工事の管理事務として、同社の総務・経理、安全衛生・法務関連サポート等を幅広くご対応いただきます。

※オーランガバード(新市名Chhatrapati Sambhajnagar)とは？

州都ムンバイから東北東約350キロメートル、工業都市プネからは北東約250キロメートルのデカン高原に位置し、デリー・ムンバイ産業大動脈計画（DMIC）に基づき、質の高い工業地域の開発が進められている。また現在、ムンバイとの間を結ぶ高速道路の建設が進められており、今後、州都とのアクセスがさらに向上することが見込まれる。2024年、トヨタ自動車のインド法人トヨタ・キルロスカ・モーターが同地でのインド第四工場建設を発表し、今後日系企業のエコシステムが誕生・拡大していく期待に溢れるエリアです。

■職務概要：

オーランガバード建設工事の仮設事務所の管理事務として、同社の総務・経理、安全衛生・法務関連サポート等を幅広く

ご対応いただきます。

■職務内容：

1.総務・オフィス管理業務

- ・現場事務所の備品・消耗品の発注、在庫管理
- ・オフィス環境の維持管理（清掃、設備点検手配など）
- ・郵便物、宅配便の管理、発送手配
- ・航空券、ホテル、送迎など
- ・IT関連の簡単なトラブルシューティング、業者手配
- ・緊急時の対応サポート

※基本的にローカルスタッフが手配を行い、その手配がきちんとなされているかの管理監督をいただきます。

2.経理・財務サポート業務

- ・小口現金管理、経費精算業務
- ・請求書処理、支払い手続きのサポート
- ・現地会計事務所や日本本社経理部との連携、資料作成補助
- ・月次・年次決算業務のサポート

※業者への支払いなど仕訳を含め、ドキュメントコントロールの作業を担当いただきます。

3.安全衛生・法務関連サポート

- ・現場の安全衛生管理に関する事務的サポート
- ・契約書管理のサポート

■必須要件Mandatory qualifications

- ・MS Office（Excel、PowerPoint、Word）の基礎スキル
- ・国籍を問わず多様な社員と協働できる協調性、ホスピタリティ、対人関係スキル
- ・周囲に気を配り、積極的に事務作業を巻き取ることのできる主体性、柔軟性
- ・意思疎通可能なレベルの英語力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・管理部門の関連業務経験
- ・インド訪問、海外就業経験

会社説明