



【インド勤務／業界未経験歓迎】管理部門オペレーションマネージャー／日系グローバル

募集職種

人材紹介会社

PERSOLKELLY India Private Limited

求人ID

1570553

業種

自動車・自動車部品

雇用形態

正社員

勤務地

インド, Neemrana

給与

500万円～600万円

更新日

2026年01月09日 05:00

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

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

■職務概要：

本ポジションは、総務・経理・人事・ITといった各部門のマネジメントを統括し、日本本社との窓口として現地法人の管理基盤を支える役割を担います。日々の実務はローカルスタッフが担当するため、主に部門横断的なマネジメント、日本本社との円滑な連携、そして現地組織全体の統制を図ることが求められます。

■職務内容：上記部門の業務マネジメント及び日本との問い合わせ対応等

<経理・財務>

- ・ローカル経理スタッフが作成する月次・年次決算のレビュー・承認及び本社への報告
- ・日本本社およびグローバルHQへの財務報告、会計基準調整（IFRS / J-GAAP / Indian GAAP）
- ・グローバル会計管理の一環として、本社指示に基づいたレポーティング・数値管理

- ・ 税務・監査対応における外部会計士・監査法人との連携

- ・ 事業計画の作成及び本社・アジア欧州地域本部長への報告・・・事業関連は日本人で作成、収益関連はローカルスタッフが作成し事業計画として取りまとめ

- ・ 社内監査対応（業務監査・J-SOX・TSCG・監査役監査等）・・・資料はローカルが作成するので、内容を確認し取りまとめ

- ・ インド3社の株主総会対応・・・インドの法律に基づき株主総会を開催、必要資料を本社から取り寄せ

- ・ ネットバンキング支払い処理・・・資料はローカルスタッフが作成し内容確認後に支払い手続き

<人事・総務>

- ・ 採用、人事評価、労務管理、福利厚生、環境などはローカルチームが実施するが、その方針・進捗・予算を把握し承認、日本本社へ適切に共有

- ・ コンプライアンス遵守、安全衛生対応、社内規程の整備状況確認及び承認

- ・ 駐在員及び出張者の受け入れ・本社との調整（人員計画や人事関連、サステナビリティ等の問い合わせの窓口）

- ・ 地域CSR活動に参加

<IT（窓口・チェック機能）>

- ・ ITシステム導入時やセキュリティ対策について、日本本社との調整窓口を担当

- ・ ローカルITスタッフが行う日常運用やサポート業務の監督

- ・ 新規導入システムやセキュリティ対策の適正性を確認し、承認プロセスをサポート

- ・ IT関連の予算を把握し承認

<マネジメント・日本本社対応>

- ・ 日本本社への各種問い合わせ対応・レポーティング窓口

- ・ 部門横断の課題を整理し、ローカルマネジメントと協力して改善を推進

- ・ 日本人駐在員・本社経営層への定期的な報告・相談

■必須要件Mandatory qualifications

- ・ 経理・会計分野（グローバル会計管理・連結決算など）での5年以上の経験

- ・ 3年以上のマネジメント経験

- ・ 日常会話レベルの英語力

- ・ コンプライアンス意識とマネジメント視点を持ち、組織横断的に調整できる方

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ インドを含む海外勤務経験

- ・ 日本本社（経理・管理部門）との調整やレポーティング経験

- ・ 製造業、特に自動車業界での経理または管理部門経験

- ・ ERPシステム（SAP等）の使用経験

- ・ 人事・総務部門やIT導入プロジェクトへの関与経験

