



## 【インド勤務】管理・調整アシスタント（駐在員対応経験者歓迎）

### 募集職種

#### 人材紹介会社

PERSOL India Private Limited

#### 求人ID

1570556

#### 業種

自動車・自動車部品

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

インド, Greater Noida

#### 給与

300万円～400万円

#### 更新日

2026年05月19日 16:00

### 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

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

#### ■会社概要：

インド国内市場向けに乗用車を開発・生産し、インド全土に広がる販売ネットワークを通じて供給しています。駐在員約60名の管理（FRRO申請、銀行口座開設など）、赴任・帰任手続き、出張者サポート、生活支援が求められるなど、管理・調整・サポート力が活かせる業務内容となっています。

#### ■職務概要：

総務・秘書担当として、以下を始めとする業務に従事いただきます。

#### ■職務内容：

- ・駐在員関連業務の書類手続き
- ・総務業務全般（日本人駐在員関連の各種手配、本社との調整など）
- ・FRRO（外国人登録）・ビザ申請関連の手続き
- ・約60名の日本人駐在員管理（FRROの申請、銀行口座の開設等）

- ・赴任者・帰任手続き、駐在員の生活環境のサポート

- ・日本からの出張者サポート業務（各種手配）

■必須要件Mandatory qualifications

- ・社内外の関係者と管理・調整業務を円滑に進められる日本語・英語コミュニケーション力

- ・事務処理能力

■歓迎要件Desired qualifications

- ・駐在員（15～20名以上）のサポート経験

- ・海外就業・インド訪問経験

---

会社説明