



【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02月10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

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