



PR/109939 | インド / バンガロールの日系ゼネコンにて管理部門サポート職を募集

募集職種

人材紹介会社

ジェイ エイ シー リクルートメント インド

求人ID

1570726

業種

土木

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年01月13日 10:01

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

短大卒：準学士号

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

日本人管理部門長のサポートとして、人事・総務・経理・ITなどと幅広く管理部門の事務業務をサポートいただける方を探しています。

【人事関連】

- 現地スタッフの人事管理（入退社手続き、勤怠管理、給与計算、福利厚生制度等）
- 人事制度の運用・改善支援、採用活動のサポート（自社内及び人材会社とのやりとり、面接調整等）
- 労働環境の整備、労務トラブルへの対応、再発防止

【経理関連】

- 経理業務全般（仕訳、入出金管理、売掛・買掛管理 等）
- 会計帳簿の管理、月次・年次決算サポート
- 税務対応（GST、TDS 等のインド税務申告のサポート）
- 外部会計士・監査法人との連携、監査対応

【総務関連】

- ・会社全体のオフィス管理、備品・設備管理、安全衛生管理
 - ・各種行政機関への届け出、ライセンス・登録の維持管理、社内規程の整備・運用サポート
 - ・社用車、社宅、各種保険の手配・管理、出張者対応、ホテル、航空券、VISA・FRRO登録等の手続き
- ※総務は専任の日本人社員がいるため、サブ担当として部分的に携わって頂く予定です。

【IT・法務・現場支援業務・その他】

- ・現場請負契約確認、原価管理のサポート等、現場社員の業務支援
- ・取締役会・株主総会実施準備、運営サポート
- ・WEBサイトの管理・更新、AIを活用した業務効率化推進、新規管理システムの導入検討

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use>

会社説明