



【インド勤務/India】大手日系商社／人事・総務担当／駐在員サポート中心

募集職種

人材紹介会社

PERSOLKELLY India Private Limited

求人ID

1571036

業種

総合商社

雇用形態

正社員

勤務地

インド, グルガオン

給与

250万円～350万円

更新日

2026年01月16日 00:00

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

■職務概要：

日本人駐在員および現地スタッフと協調しながら、主に駐在員関連の総務業務（オリエンテーション、VISA／FRRO、住居・赴任関連サポート）を中心に従事いただきます。

■職務内容：

(1) 日本人駐在員関連サポート（メイン業務）

- ・ 駐在員の着任から帰任までの一連のサポート

（到着、引越し、住居、公共料金、FRRO登録、退任手続き）

- ・ 個人情報や連絡先情報の管理・更新
- ・ 駐在員の日常生活支援、相談対応
- ・ 駐在員と現地サービス提供者（ビザ代理店、銀行、病院、不動産仲介等）との橋渡し

(2)総務業務

- ・ 社用車・ドライバー・来客対応・出張手配・ベンダー管理など日常的な総務業務の監督
- ・ オフィス設備・サービス・備品の円滑な調整
- ・ 行政や人事関連での日⇄英翻訳・通訳
- ・ ビザ・FRRO関連の登録や更新対応
- ・ 総務関連の契約書、見積書、請求書の確認・承認

(3) 人事サポート（日本人社員分のみ）

- ・ 駐在員の人事記録・HRデータの管理
- ・ 日本人スタッフの入社・退職手続き（必要に応じて日本本社と連携）
- ・ 駐在員に関わる方針整合性やコンプライアンスに関して現地HRチームへの情報提供

(4) 年次・半期イベント／駐在員サポート

- ・ 年次駐在員会議：
ホテル予約、ロジスティクス、アジェンダ調整、MD秘書・副社長・駐在員との調整
- ・ 半期日本人研修生報告会：スケジュール、会場、ロジスティクス全般を主導
- ・ 駐在員着任・送別サポート：渡航、宿泊、オフィスアクセス、行政書類の準備
- ・ その他大規模イベント：企画・運営・調整全般

■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

■歓迎要件Desired qualifications

- ・ 人事総務経験
- ・ インド訪問・海外就業経験

会社説明