



## 【インド勤務/India】日系メガバンク／営業事務／駐在員サポート

## 募集職種

## 人材紹介会社

PERSOL India Private Limited

## 求人ID

1571038

## 業種

銀行・信託銀行・信用金庫

## 雇用形態

派遣

## 勤務地

インド, バンガロール

## 給与

400万円～500万円

## 更新日

2026年05月08日 02:00

## 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：

バンガロール支店の営業事務として、日本人駐在員及びローカルスタッフのサポート業務に従事いただきます。

## ■職務内容：

## 1. 営業事務関連

- 支店内の営業活動サポート（見積書・契約書・請求書などの作成・管理）
- 新規口座開設手続き、ネットバンキングの操作方法等の顧客案内
- 顧客データベースや案件進捗の管理、必要に応じた報告資料作成

## 2. 駐在員関連総務サポート

- 駐在員の赴任・帰任手続きに伴うビザ、FRRO、住居、生活サポートの調整

(社内外ベンダーとの調整を含む)

- ・ 経費精算、旅費・出張手配、車両・ドライバー手配など日常的なサポート
- ・ 来客・会議対応（スケジュール調整、会議室予約、資料準備）

#### 4. 日本人会・商工会関連業務

- ・ バンガロール日本人会、バンガロー商工会のイベント事務局としての調整業務
- ・ イベント（総会、懇親会、セミナー等）の企画・運営・当日対応
- ・ 会員企業との連絡・調整（案内メール送付、参加者管理、会費徴収）当日の備品準備
- ・ 日本人会・商工会との橋渡し役として、支店駐在員・本社への報告窓口
- ・

#### ■必須要件Mandatory qualifications

- ・ 日常会話レベル以上の英語力
- ・ 新たな業務、知識を前向きに習得し、周囲に気を配り、積極的に事務作業を巻き取る主体性、柔軟性
- ・ 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

- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ インド訪問・海外勤務経験
- ・ 秘書、総務、営業事務等、関連業務経験

---

会社説明