



【成長企業×インド勤務】商品仕入れ・経理・業務管理ポジション

募集職種

人材紹介会社

PERSOL India Private Limited

求人ID

1571061

業種

小売

雇用形態

正社員

勤務地

インド, グルガオン

給与

300万円 ~ 500万円

更新日

2026年04月10日 01:00

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

ビジネス会話レベル

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：

バイヤーと経理業務を兼任するポジション。インドでの請求管理、日本本社/サプライヤーとの連携業務を担う形となります。

・バイヤー業務は、システムを活用したデータ管理、日本本社と現地サプライヤーとのやり取り、納期や数量の交渉など、事業の成長に直結するダイナミックな役割です。

・経理業務では、インド現地法人の基盤を支えるコアメンバーとして、請求書処理や税金支払いなど、経理業務を担当いただきます。海外でのキャリア形成に大きく役立つ実践経験を積むことができ、日本本社やアウトソーシング先との調整業務も多く、経理にとどまらない“ビジネスコントロール力”を養える環境です。

■職務内容：

<バイヤー業務（全体の5割）>

- 商品仕入れに関する日本本社と現地サプライヤーの橋渡し業務
 - ・日本本社が必要としている商品の仕様、数量、納期などを正確に現地サプライヤーへ共有
 - ・サプライヤーからの見積、製造状況、納期回答などを取りまとめ、日本本社へ報告
 - ・仕様変更や納期変更が発生した際の調整
- 仕入れシステムを使用したデータ管理
 - ・発注情報、納期、在庫状況、仕入れ価格などを社内システムに入力・更新
 - ・システム上のデータの不備等をチェックし、必要に応じて修正
 - ・仕入れ実績データを抽出し、月次レポートの作成
- 交渉・調整業務
 - ・サプライヤーとの価格交渉（見積精査・コストダウン提案）
 - ・納期短縮依頼、追加発注、仕様変更などの調整
 - ・トラブル発生時（品質不良、納品遅延など）の初期対応と関係部署との連携

<経理業務（全体の5割）>

- 請求書処理
 - ・受領した請求書の内容を確認
 - ・社内承認フローに沿ってチェック・承認依頼を実施
 - ・支払い期日に合わせて支払い処理を実行し、台帳へ反映
 - ・不備や金額差異がある場合はサプライヤーと調整
- 給与支払い
 - ・出勤データ・勤怠記録・控除項目を確認
 - ・アウトソーシング会社と連携して給与計算の正確性をチェック
 - ・従業員への給与振込の手続きおよび給与明細の配布
 - ・問い合わせ対応
- 税金の支払いと管理
 - ・各取引に応じた税金の確認
 - ・月次での税金支払いの実施および記録管理
 - ・アウトソーシング先との連携による申告準備・確認
 - ・日本本社向け資料整理と提出
- 各種書類の依頼・連携業務
 - ・必要な会計・税務関連資料をアウトソーシング会社へ依頼
 - ・日本本社からのリクエスト（レポート、証憑、月次決算資料など）に対応
 - ・サプライヤーへ支払い関連書類の発行依頼

■必須要件Mandatory qualifications

- ・英語ビジネスレベル
- ・ロジカルに物事を考え、目的達成のために行動できる方
- ・海外でのキャリアビジョンを明確に持っている方

- ・現地サプライヤーと対等にやり取りできるコミュニケーションスキル

- ・インド国内の出張に抵抗がない方(月2回程度、インド全土への出張を想定)

■歓迎要件Desired qualifications

- ・日本での就業経験がある方
- ・インド税制に興味を持ち吸収できる素養
- ・成長意欲が高い方
- ・海外でのキャリア形成の意志がある方

会社説明