

RGF HR Agent India

【インド求人！】海外売り上げが90%を超える超グローバル企業！×総務担当

福利厚生も充実！インド経済の発展に大きく寄与している企業でのお仕事です！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系グローバル産業機械メーカー

求人ID

1578185

業種

機械

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

300万円 ~ 550万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

8:30-17:15 月曜日~金曜日

休日・休暇

年間115日（会社カレンダーによる）、土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇25日/年

更新日

2026年04月13日 05:00

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：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

【オススメポイント】

★インド全土で自社製品が広く使われており、インド経済の発展に大きく寄与している企業でのお仕事です！
★勤務地は日本人求職者に最も人気のバンガロールエリア！グローバル企業が集まる国際的な都市且つ、穏やかな気候で過ごしやすい環境です！
★バンガロール事務所には、営業・サービスを中心に日本人が在籍しており、相談しやすい環境があり、日々、協力しながら業務にあたっただけです

<ポジション概要>

当社バンガロール拠点において、インド人幹部及び日本人駐在員を中心としたマネジメント層に対し、管理・調整・庶務業務を通じて、日常業務の円滑な運営を支援する役割を担っていただきます。

<主な業務内容>

- ・バンガロール事務所のVicePresident及び日本人駐在員に対する調整・サポート業務（スケジュール管理、会議調整、費用精算）
- ・国内外出張の手配業務（航空券、ホテル、ビザ、保険、車両手配、旅程管理、等）
- ・事務所受付における来客対応、取次ぎ、簡単な案内等の対応業務
- ・駐在員家族に関するサポート業務（医療機関、学校、生活立上げ支援、等）

スキル・資格

<必須スキル・経験>

- ・社会人経験2年以上
- ・日常会話レベル以上の英語力
- ・MS Office（Excel,Word,PowerPoint）による簡単な資料作成スキル

<歓迎スキル・経験>

- ・インドへの渡航経験
- ・業務での英語使用経験
- ・営業事務、総務、翻訳、資料作成等の経験

会社説明