

RGF HR Agent India

【インド求人！】日系大手食品メーカー×秘書兼人事・総務！

グローバルに展開している日系大手食品メーカーから秘書兼人事・総務の募集です！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系大手食品メーカー

求人ID

1579831

業種

食品・飲料

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

契約

勤務地

インド

給与

300万円～350万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

09:00-18:00 月曜日～金曜日

休日・休暇

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇

更新日

2026年04月21日 16:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%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

<ポジション概要>

日本人駐在員の業務をサポートする、秘書兼人事・総務のポジションです。スケジュール管理や出張手配などの秘書業務に加え、ビザ対応、住居手配、オンボーディングなど、就業環境に関わる実務全般を担当いただきます。

<主な業務内容>

① 秘書・業務サポート業務

- ・スケジュール管理、会議調整、国内外出張の手配
- ・日本本社からの出張者・来訪者対応
- ・社内外ミーティング、公式イベントの調整
- ・機密情報の管理など

② 人事・総務業務

- ・駐在員の来印前～来印後までの各種業務対応
- ・ビザ申請、FRRO登録などの手続き対応
- ・入社手続き、KYC書類、オリエンテーション対応
- ・社宅手配および不動産・ベンダーとの調整
- ・日本・インド間の出張手配（フライト・宿泊等）

③ 研修・人材育成関連業務

- ・社内研修のスケジュール調整、運営対応

スキル・資格

<必須スキル・経験>

- ・秘書、管理部門、営業アシスタントなどの実務経験
- ・ビジネスレベルの英語力

<歓迎スキル・経験>

- ・インドでの生活経験（留学・就業など）
- ・業務上で英語を使用した実務経験
- ・人事・総務領域での業務経験

<求める人物像>

- ・最低3年間の勤務が可能な方
- ・明るく前向きで、社内外と円滑なコミュニケーションが取れる方

会社説明