

【インド勤務】日系企業向けサービス窓口/不動産・生活支援サービス企業/シニア歓迎/ムンバイ、バンガロール、チェンナイ

社内環境も非常によく、和気あいあいとした会社です。

## 募集職種

### 人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

### 求人ID

1580625

### 業種

その他（サービス）

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

インド

### 給与

300万円～500万円

### 勤務時間

月曜日～土曜日：09:00～18:00 or 09:30～18:30（※土曜日は在宅勤務or現場対応）

### 休日・休暇

日祝(会社カレンダーに準ずる)

### 更新日

2026年03月04日 10:11

## 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

### 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

日本での就労許可は必要ありません

## 募集要項

### 会社情報：

インドで日系企業や日本人駐在員向けに生活・業務インフラを包括的にサポートする不動産・生活支援サービス企業です。

以下のような多岐にわたるサービスを提供しています。

- ・ 在インド日本企業への不動産（法人向けオフィス物件紹介、日本人駐在員様へのご住宅紹介）
- ・ 家具レンタル、事務所、住宅へのメンテサポート、ハウスキーピング、その他日常運用・管理サポート
- ・ サービスアパート設置&運用
- ・ 日本食の手配（現在デリバリー、レストラン事業の展開・拡大を検討中）
- ・ ビジネス、就労ビザ、レンタカー、その他生活支援サービスの手配

### ■職務概要：

日系企業向け不動産・その他サービスの窓口として顧客対応をお願いいたします。

■職務内容：

- 顧客要望のヒアリング、メールや電話によるお問い合わせ対応
- 対面/オンラインミーティング
- サービス内容（不動産、レンタカー、ビザ、その他）について、お客様へのアドバイス、コンサル
- 現場対応
- 物件内覧同行、物件引き渡しやその他トラブルシューティング対応（一部顧客のみ、基本的にはインド人スタッフにて対応）
- 契約書類の作成や手続きのサポート
- 営業用の書類、プレゼン資料作成・社内スタッフ（インド人）への指示、顧客要望の伝達、連携
- オペレーション、その他プロセス等改善のためのアイデア交換、改善策の実行

---

スキル・資格

■必須要件

- 日常会話レベル以上の英語力(選考時、簡易的なReading, Speaking英語力テスト有)
- マルチタスク、人とのコミュニケーションが得意な方、人と接することが好きで、おもてなし精神のある方
- 資料作成スキル（ワード、エクセル、パワーポイント）

■歓迎要件

- 不動産業、サービス業、ホテル業等関連業界経験
- インド訪問・海外就業経験

---

会社説明