

# RGF HR Agent India

【インド求人！】日系自動車部品メーカー×総務・社内規定担当

今後の事業成長の基盤づくりに関わることができる、やりがいのあるポジションです！

## 募集職種

### 人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

### 採用企業名

大手自動車部品メーカー

### 求人ID

1590043

### 業種

自動車・自動車部品

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

インド

### 給与

300万円～400万円

### ボーナス

固定給+ボーナス

### 勤務時間

8:00-16:30 月曜日～土曜日（週2回まで在宅勤務制度あり）

### 休日・休暇

日曜日、会社指定休日：32日（大型連休2回含む）、有給休暇：35日

### 更新日

2026年04月28日 16:18

## 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：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

### 【おすすめポイント】

★日系自動車部品メーカーでのバックオフィスポジションの募集です！

**★インド法人における社内規定の策定など、今後の事業成長の基盤づくりに関わることができる、やりがいのあるポジションです！**

**★日本文化をインドに浸透させる役割を担い、日本とインドの架け橋として、小規模組織ならではの裁量の大きさの中で幅広い業務に携わることができます！**

<ポジション概要>

当社インド法人において、日本本社の考え方や社内規定を現地へ展開・浸透させることを目的としたバックオフィス職の募集です。

日本的な企業文化やルールを現地スタッフへ理解・定着させる役割を担い、日印間の橋渡しとしてご活躍いただきます。

<業務内容>

- ・日本本社の社内規定・マニュアルの英訳
- ・インド法人独自規定の作成サポートおよび英語化
- ・社内スタッフ・ワーカーへの規定説明（英語）
- ・日本人駐在員の通訳・翻訳サポート
- ・社内会議の議事録作成
- ・総務部門長のサポート業務全般

---

スキル・資格

<必須スキル・経験>

- ・総務、事務などバックオフィス業務の経験
- ・日常会話レベル以上の英語力
- ・Excel等の基本的なPCスキル

<歓迎スキル・経験>

- ・英語を使用した実務経験
- ・海外での生活または就業経験

<求める人物像>

- ・日本本社の考え方や制度を理解し、インド現地メンバーに分かりやすく伝えられる方
- ・インド法人および日本本社の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
- ・変化の多い環境においても、柔軟かつ主体的に行動できる方

---

会社説明