

RGF HR Agent India

【インド求人！】日系総合商社×人事/総務担当職（Regional Head Secretary）

世界で多岐にわたり事業を展開している総合商社からの募集です！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系総合商社

求人ID

1591660

業種

総合商社

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

派遣

勤務地

インド

給与

350万円 ~ 500万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

歩合給

給与：歩合給込み

勤務時間

09:15-17:30

休日・休暇

土日祝+その他有給

更新日

2026年05月13日 15:30

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

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

【おすすめポイント】

★世界で多岐にわたり事業を展開している日系大手総合商社からの求人です！
★商社業界にてご就業経験がない方でも社会人経験を生かしてご応募が可能なポジションです！
★社内では既に数名現地採用の担当者をご活躍中しており、日系大手企業ならではのサポートを受けながらお仕事することが可能です！大手総合商社の海外法人にてご自身のキャリアアップを図ることができます！

【業務内容】

同社の人事総務担当として、下記の業務を行って頂きます。

■具体的には

- ・インド人採用におけるリクルートメント業務（要件選定/選考プロセスの調整を含む）
- ・社内トレーニングプログラムの企画・調整・アサイン
- ・駐在員のビザ申請および更新対応（関連会社・投資先含む）に加え、駐在員サポート全般（住宅管理、出張手配、健康診断、福利厚生サポート、シンガポール拠点との連携、リロケーション支援、ビザサポート、所得税対応など）
- ・従業員の医療保険や傾向診断の管理および運用
- ・東京本社とのコンプライアンス関連業務の連携

スキル・資格

<必須条件>

- ・目安2年以上の社会人経験をお持ちの方
- ・様々な業務に前向き、積極的に取り組んでいける方
- ・英語でのコミュニケーションに抵抗が無い方（ビジネスレベルであれば尚歓迎）
- ・異文化を楽しみ、環境適応できる方

<歓迎条件>

- ・総務関連の業務経験
- ・海外での就業・留学経験（インド経験があれば尚可）

会社説明