



1540【インド・ムンバイ】国際開発コンサルティング会社の運営サポート・プロジェクト管理◆現地スタッフ中心の環境でマネジメント経験が積める/英語：ビジネス初級以上

募集職種

人材紹介会社
株式会社Jスタイルズ

求人ID
1594744

業種
ビジネスコンサルティング

雇用形態
正社員

勤務地
インド

給与
350万円～450万円

時給
年収：日本円で約378万円～430万円 ※2026年3月レート※スキル、経験により応相談

更新日
2026年06月02日 12:09

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

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
日本での就労許可が必要です

募集要項

国際開発コンサルティング会社のインド法人で、運営サポート・プロジェクト管理を担うポジションを募集します。

JICAなど国際協力プロジェクトに携わりながら、予算管理や進捗確認、帳票更新など数字を扱う業務を通じて、プロジェクト運営の基盤を支えます。業務を進めるなかでは現地ローカルスタッフとの連携も多く、英語環境にしっかり入り込みながら異文化の中で協働経験を深められます。

日本本社とインド拠点をつなぐ役割として、情報整理やプロジェクトの進行管理、関係各所との調整も担当します。実務を通じて運営力と調整力を高められ、将来的に日本採用の可能性もあるポジションです。少数精鋭の組織で担当領域を広く持ち、自ら考えて進める主体性や裁量を発揮しやすい点も魅力です。

国際協力分野で専門性を高めながら、海外で主体的にキャリアを築いていきたい方を歓迎します！

主な業務内容

インド支店と日本本社との連携を強化のため、インド支店において以下業務を担当いただきます。

プロジェクト管理・予算管理（予実管理、帳票作成・更新）

インド支店・子会社のプロジェクト進捗状況の管理・報告

入出金管理の補助

本社との連携・情報提供（本社からの要望への対応、書類や情報の確認・提供）

顧問監査法人対応（経理監査の補助、Tally計上確認）

プロジェクトデータベースの登録・更新

出張者のサポート（ビザ取得サポート、出張時のロジスティクス調整、個人所得稅納稅支援）

※変更の範囲：会社の定める業務内容

＝＝＝＝＝

年収：2,200,000～2,500,000インドルピー

（日本円で約378万円～430万円）

※2026年3月レート

※スキル、経験により応相談

【生活の目安】

・単身者のインドでの平均生活費：

約10万円～15万円/月

※家賃、食費、光熱費、通信費、交際費などを含む一般的な水準

スキル・資格

必須条件

英語ビジネス初級レベル以上

予算管理等の経験

歓迎条件

プロジェクトマネジメント経験

税務・会計の基礎知識

会社説明

現地スタッフと協同し予算や進捗を管理！高い調整力が身につく国際開発コンサルティング会社のインド法人