



1543【インド・バンガロール】日系大手建設グループの人事・経理・総務◆管理部門の中核としてITや現場支援まで幅広く対応 | 英語：日常会話レベル

募集職種

人材紹介会社

株式会社Jスタイルズ

求人ID

1594774

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

350万円～500万円

ボーナス

固定給+ボーナス

時給

年棒:日本円で約344万円-516万円※2026年3月レート

更新日

2026年06月02日 12:10

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

インド・バンガロールにて、日系大手建設グループの現地法人を支える管理部門ポジションを募集します。

現地スタッフの人事管理や経理業務、総務対応に加え、外部会計士や監査法人との連携、現場社員の業務支援まで、幅広く担当していただけます。単なる事務職にとどまらず、AI活用や新システムの導入など、業務効率化に向けた新しい施策を提案・推進できる裁量もあります。

日本人・インド人双方と協働しながら、英語での調整力や異文化対応力を実践の中で磨けるグローバルな環境が魅力の会社です。赴任航空券やビザ取得サポート、日本食賄い補助など、業務に専念できる福利厚生も完備。

管理部門としての専門性だけでなく、海外拠点全体を支えるプロフェッショナルなスキルを身につけてみませんか？

【人事関連】

- ・ 現地スタッフの人事管理（入退社手続き、勤怠管理、給与計算、福利厚生制度等）
- ・ 人事制度の運用・改善支援、採用活動のサポート（自社内及び人材会社とのやりとり、面接調整等）
- ・ 労働環境の整備、労務トラブルへの対応、再発防止

【経理関連】

- ・ 経理業務全般（仕訳、入出金管理、売掛・買掛管理等）
- ・ 会計帳簿の管理、月次・年次決算サポート
- ・ 税務対応（GST、TDS等のインド税務申告のサポート）
- ・ 外部会計士・監査法人との連携、監査対応

【総務関連】

- ・ 会社全体のオフィス管理、備品・設備管理、安全衛生管理
 - ・ 各種行政機関への届け出、ライセンス・登録の維持管理、社内規程の整備・運用サポート
 - ・ 社用車、社宅、各種保険の手配・管理、出張者対応、ホテル、航空券、VISA・FRRO登録等の手続き
- ※総務は専任の日本人社員がいるため、サブ担当として部分的に携わって頂く予定です。

【IT・法務・現場支援業務・その他】

- ・ 現場請負契約確認、原価管理のサポート等、現場社員の業務支援
- ・ 取締役会・株主総会実施準備、運営サポート
- ・ WEBサイトの管理・更新、AIを活用した業務効率化推進、新規管理システムの導入検討

※変更の範囲：会社の定める業務内容

=====

年棒：2,000,000~3,000,000 インドルピー

（日本円で約344万円～516万円）

※2026年3月レート

+ 年次昇給・賞与（固定半月+業績連動）あり

【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**必須要件**

MS Office（Excel、PowerPoint、Word）の基礎スキル

日常会話レベルの英語力

国籍を問わず多様な社員と協働できる協調性・ホスピタリティ・対人関係スキル

歓迎条件

管理部門における関連業務経験

インド訪問、海外就業経験

会社説明

日系大手建設グループのインド現地法人！バンガロールで管理部門のプロとして海外拠点を支える要へ