RGF HR Agent India

【インド求人！】日系大手自動車部品メーカー×秘書 / HRサポート！

ご活躍次第では本社採用の可能性も有り！

募集職種

人材紹介会社
RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名
日系自動車部品メーカー

求人ID
1595751

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
400万円 ~ 550万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

勤務時間
08:30-17:00　月曜日~土曜日 ※月に1回土曜日は休み

休日・休暇
日祝 + その他有給　※月に1回土曜日は休み

更新日
2026年10月28日 06:00

応募必要条件

職務経験
6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
ネイティブレベル

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】

★インドの成長とともに急成長をしている同社にて、バックオフィスポジションでの求人です！

★家賃手当など、充実した福利厚生のもと安心して就業ができます！
★ご活躍次第では本社採用の可能性も有り！グローバル展開をしている同社にて長期的なキャリア形成ができます！

<ポジション概要>
日本人CEOアシスタントとして、秘書業務、通訳・翻訳業務、HR関連サポート業務をメインに担当いただきます。
※状況に応じて各部門の業務をサポートしていただく可能性がございます。

<仕事内容>
① CEO秘書業務
・出張時の航空券・ホテル等の各種手配
・インド国内出張への同行サポート

② 通訳・翻訳業務
・社内外会議における英語通訳
・各種文書の翻訳（日⇔英）

③ HR関連サポート業務
・日本本社からの来訪者対応（出張手配・アテンド含む）
・人事制度改革プロジェクトのサポート
・現場ヒアリング・データ収集・情報整理
・インド人マネージャーとのコミュニケーション支援
・CEOの指示に基づく各種プロジェクト対応

スキル・資格

＜必須条件＞
・秘書、通訳、総務などのいずれかの実務経験
・ビジネスレベルの英語力
・海外での就業経験
・基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）

＜歓迎条件＞
・インドでの就業経験
・HR関連業務（採用、人事制度、人事企画等）の経験
・製造業での勤務経験

＜求める人物像＞
・指示待ちではなく、CEOや経営層の意図を汲み取り、自ら考え行動できる方
・異文化環境（特にインドの製造業環境）に柔軟に適応できる方
・男性中心の職場環境においても臆することなく円滑にコミュニケーションが取れる方
・人事改革など、組織変革に関心を持ち主体的に関われる方

会社説明