

RGF HR Agent India

【インド求人！】大手総合商社×総務・人事

管理・人事の両面から支店運営を幅広くご経験できるポジション！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

総合商社

求人ID

1602813

業種

総合商社

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

300万円～600万円

勤務時間

8:30-17:00 ※7:45～9:45に始業、昼食休憩時間30分を含む8時間勤務

休日・休暇

土日祝＋有給

更新日

2026年09月10日 04:00

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>

- ★大手日系総合商社のインド拠点の運営メンバーとして、管理・人事の両面から支店運営を幅広くご経験できるポジションです。
- ★駐在員サポートやベンダー管理、法令対応など、インドならではの実務経験を通じて専門性を高められます。
- ★安定した日系企業環境のもと、インドで腰を据えて長期的にキャリアを築くことができます。

インド拠点における管理・人事業務全般をご担当いただきます。
支店運営を支えるポジションとして、以下の業務を幅広く担っていただきます。

■主な業務内容

- ・支店全体の管理業務の統括および日常業務の円滑な運営
- ・出張手配、オフィス管理、備品管理、設備・保守管理
- ・駐在員のビザ取得・更新、FRRO手続き、住居関連サポート
- ・外部ベンダーおよび業務委託先の管理
- ・法令遵守対応および関連書類の作成・管理
- ・勤怠管理およびHRMSシステムの運用
- ・部門間・拠点間における管理／人事業務の調整
- ・従業員福利厚生およびエンゲージメント施策の企画・運営
- ・会議のスケジュール調整、レポーティング、各種記録管理
- ・資産管理およびIT部門との連携によるオフィス運営支援
- ・社内規程・サービスルールの拠点内運用およびフォロー

スキル・資格

<必須条件>

- ・日本人社員、インド人社員とともに協力して働けるコミュニケーション能力の高い方
- ・ビジネス会話レベル以上の英語力
- ・インド他、海外での就業をお持ちの方（インドであれば尚歓迎）

<歓迎条件>

- ・経験：管理部門／人事領域における実務経験5年以上

会社説明