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11月05日 05:00

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＞
★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