

PR/110784 | 総務職

募集職種

人材紹介会社
ジェイ エイ シー リクルートメント インド

求人ID
1614193

業種
その他（メーカー）

雇用形態
正社員

勤務地
インド

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月03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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

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

今回の求人では、社内インド人従業員や日本側と連携しながら、主に日本からの出張者、駐在員に係る人事総務に係る業務を担当頂く、Deputy Manager / Executive前後のポジションを募集致します。
・社内外の関係者との情報共有、スケジュール管理および調整
・日本人駐在員の赴任～帰任に係る関連業務
(VISA申請・管理・更新、雇用契約書締結・更新、住居・車契約・管理、個人所得税・給与計算・支払い等のサポート、データ管理)
・駐在員・出張者の出張手配（フライト、ホテルチケット、車予約、ビザ申請サポートなど）
Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use

会社説明