# 日本とインドのブリッジマネージャ—/Project Coordinator

**日本企業とインドの優秀なテック人材・パートナーを結びつける初期プロジェクト**

## 募集職種

**人材紹介会社**
株式会社PROGRE

**採用企業名**
日本企業のグローバル化とDXを加速させるための支援サービスを提供する企業

**求人ID**
1619354

**業種**
SIer・システムインテグレーター

**会社の種類**
中小企業 (従業員300名以下)

**外国人の割合**
外国人 少数

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
東京都 23区, 渋谷区

**給与**
800万円 ~ 1200万円

**勤務時間**
10:00〜19:00

**更新日**
2026年10月27日 11:17

## 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: 50%程度)

**日本語レベル**
ビジネス会話レベル

**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

日本企業のグローバル化とDXを加速させるため、インドにおける「GCC（Global Capability Center：グローバル組織・開発拠点）」の設立支援サービスを本格展開しています。

日本企業とインドの優秀なテック人材・パートナーを結びつけ、単なるオフショア開発に留まらない「企業の成長エンジン」を現地に構築する一大プロジェクトです。日本企業の期待値と、インド現地のリアルな熱量・カルチャーを高い解像度で繋ぎ、プロジェクトを成功へと導く「ブリッジマネージャー」を募集します。

役割

日本企業とインド側チームの間に立ち、日々のコミュニケーション、進捗管理、会議運営、期待値調整を丁寧に担っていただきます。
特に重要となるのは、「インド側メンバーが自然に本音を話したくなるような関係構築力」と、「細やかで抜け漏れのない進捗管理力」の両輪を回すことです。日印双方のスタイルの違いを理解し、お互いの信頼の架け橋となるコアメンバーを求めています。

単なる通訳や事務職ではなく、プロジェクトの「温度感」を整え、関係性を科学し、前進させる推進役です。

主な業務内容

◆会議運営・コミュニケーション支援
・日本企業とインド側の定例会議運営（アジェンダ整理、議事メモ作成、アクション管理）
・日英での円滑なコミュニケーション・合意形成支援

◆進捗・課題管理（PMO業務）
・日々の進捗確認と細やかなフォローアップ
・スケジュール、課題、依存関係の可視化
・コミュニケーション上の摩擦や誤解の早期解消

◆マインド・期待値のチューニング
・日本側の期待値や背景事情の整理・インド側への共有
・インド側の状況や懸念事項の早期吸い上げ
・テックリードや営業担当と連携した論点整理

◆組織立ち上げ支援
必要に応じた、インド現地の採用候補者や新チームとの初期接続（関係構築）支援

## スキル・資格

必須要件

・日本語および英語の双方における、高い実務コミュニケーション能力（ビジネスレベル以上）
・プロジェクトの進捗管理、会議運営、アクション管理の実務経験
・インド人材またはインド企業との実務経験、および多国籍メンバーとの関係構築経験
・ 相手の話を丁寧に引き出し、整理して適切にフィードバックできる能力
・細かいフォローアップを泥臭く継続できる実行力
・複数のタスクやステークホルダーを同時並行で管理できるマルチタスク能力
・定期的なインドへの出張や短期滞在（1ヶ月ほど）が可能な方

歓迎要件

・IT / DX / システム開発案件でのPMO、ブリッジSE、あるいはアカウント運営の経験
・大企業（エンタープライズ）向け案件での会議運営・進捗管理の経験
・人事・採用・組織開発などのテーマへの理解や興味
・技術的なテーマについて最低限の理解があり、テックリードと対等に連携できること
・インドの文化、商習慣、仕事の進め方に対する深い理解
・海外ベンダー管理やオフショア組織の運営経験

求める人物像

・相手をロジックで詰めるのではなく、懐に飛び込んで自然に情報を引き出せる方
・明るさ、信頼感、誠実さがあり、シリアスな場でも対話を「やわらかく」作れる方
・一方で、進捗管理やアクション管理などの実務は、非常にマメで丁寧な方
・曖昧さを放置せず、しかし角を立てずに「きれいに確認」できるバランス感覚のある方
・日印双方のカルチャーギャップを楽しみ、感情的にならずに一歩引いて調整できる方

## 会社説明