



【人事総務】 大手自動車メーカー系/研修制度あり/未経験・新卒可/リモートワーク可

急成長中の企業での人事総務のお仕事です！

Job Information

Recruiter

Pasona India Private Limited

Job ID

1487304

Industry

Automobile and Parts

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

India

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

月～金 ※年に数回土曜日あり 8:30-17:30 (内、週1～3日はリモートワーク)

Holidays

土・日

Refreshed

July 26th, 2024 13:51

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

■人事・総務・駐在員サポート担当として、日本人出向者や出張者、その他同社施設や設備見学希望の方の来客対応等の業務を主に担当して頂きます。またチーム内のインド人ローカルスタッフとのコミュニケーションは英語を使用します。

〈業務内容〉

- ・赴任に関する必要書類準備、各種手続き対応
- ・FRRO（外国人登録）の申請・更新・解除対応のサポート
- ・住居物件のアレンジ／契約更新・解除対応、各種家具・電化製品等アレンジ／修理業者手配等
- ・出向者及び帯同家族の会社社有車・タクシーアレンジ、各種緊急時対応

- 駐在員の通訳サポート（FRROや住居サポート等のベンダー利用時等）
- 施設見学などの為に来印されたお客様対応及び、施設のご紹介や同社取り組みのご説明等の各種業務など

※入社してから3カ月間はOJTをもとに業務を学んでいただき、その後各種業務に取り組んでいただきます。

Required Skills

【必須条件】

- 英語ビジネスレベル
- 日本語ネイティブレベル
- 年齢、国籍問わず幅広い方と円滑且つ良好に関係構築ができる方
- 社内でコミュニケーションが円滑に取れるレベルの英語力
- インドで中期的にご活躍いただける方

【歓迎条件】

- 総務、人事等のバックオフィス業務のご経験をお持ちの方
- インドでの就業経験をお持ちの方

Company Description