



PR/108783 | インド/アーメダバードの日系大手総合商社にて総務の募集

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1504922

Industry

Other (Recruitment Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 19th, 2024 11:13

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【会社概要】

- 自動車、金属、機械に限らず、プラント、食品、保険まで取り扱う大手総合商社
- 多様な事業領域と海外120カ国、約1000社のグループ会社のグローバルネットワークを持つ

【業務内容】

■総務業務

【日本からの出向者対応】

- ・赴任に関する 必要書類準備、各種手続き対応
- ・新規出向者向けオリエンテーションの企画・運営
- ・FRRO（外国人登録）・VISA等の申請・更新・解除対応
- ・住居物件のアレンジ／契約更新・解除対応のサポート、各拠点ベンダーとの関係構築、スキーム構築等
- ・出向者及び 帯同家族の会社有車アレンジ、各種緊急時対応
- ・各種費用精算対応・サポート
- ・出向者向け社内規定の更新・サポート
- ・所得税申告対応（出向者への説明、必要書類提出フォローおよび会計事務所とのコーディネーション等）
- ・上記以外の出向者に関わるインド国内での各種対応サポート

【その他】

- ・インド日系企業・組織（JCCII、日系ペンダー、日本大使館など）からの情報管理、アンケート対応等
- ・各種総務関連の文書作成、翻訳作業 等

【福利厚生】

- 赴任時航空券 ■VISA・FRROサポート ■通勤サポート（詳細は応相談）
- 赴任時引っ越し費用補助 ■一時帰国費用サポート ■住宅費補助
- 現地医療保険

Company Description