



【インド求人！】日系大手建設会社×総務人事担当

大手建設会社の安定した経営基盤の元、総務担当として事業運営・事業拡大に関われます

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

日系大手建設会社

Job ID

1525281

Industry

Property Developer, House-builder

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

08:30-17:30

Holidays

日祝+その他有給 ※土曜日勤務は業務量等に応じ、要相談

Refreshed

March 11th, 2025 19:31

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【おすすめポイント】

★大手建設会社の安定した経営基盤の元、同社の総務担当として事業運営及び事業拡大に関わることができます！
★勤務地は「世界の工場」として今後成長が見込まれる南インド・チェンナイ。年中温暖な気候且つ、日本食&韓国スー
パーやレストランも多く、日本人に人気の勤務地の一つです！
★経済成長著しいインドにて英語力を高めるなどスキルを身に着けながら、プライベートを充実させ、安定した就業を叶え
たい方にお勧めの求人です！

【仕事内容】

・ 同社では11名の日本人とインド人従業員約130名、合計約140名の従業員が働いています。
・ 総務の責任者（日本人）のもと、日本本社やインド人ローカルスタッフと協力しながら、同社の総務業務全般を担当いただきます。

■具体的には

- ・ 日本からの出向者の赴任に関する 必要書類準備、各種手続き対応
- ・ 日本からの赴任者のための事務手続きの対応のサポート
- ・ 出向者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
- ・ 日本や他国からの出張者のためのホテル/車の手配、その他総務関連サポート
- ・ 日本本社や上長からの指示をもとに総務的事項やインド現地でのペーパーワーク対応等
- ・ その他、各種総務関連の文書作成、経理関連対応業務等

Required Skills

〈必須条件〉

- ・ 社会人経験3年以上
- ・ 社内でコミュニケーションが取れるレベルの英語力
- ・ インド現地にて中長期的な就業を希望される方

〈歓迎条件〉

- ・ 総務/経理等バックオフィス業務のご経験がある方
- ・ インドやその他海外での就業経験をお持ちの方

Company Description