



【インド求人！】グローバルヘルスケアカンパニー×海外拠点管理部門統括マネージャー

管理部門マネージャーとして各部署を横断し、マネジメントいただきます！

#### 募集職種

##### 人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

##### 採用企業名

グローバルヘルスカンパニー

##### 求人ID

1489526

##### 業種

医療機器

##### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

##### 外国人の割合

外国人 多数

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

インド

##### 給与

400万円～800万円

##### ボーナス

給与：ボーナス込み

##### 歩合給

給与：歩合給込み

##### 勤務時間

8:50-17:50

##### 休日・休暇

週休2日、入社時5日付与、1年経過後24日付与、以降毎年1月1日に有給休暇付与

##### 更新日

2024年09月03日 06:00

#### 応募必要条件

##### 職務経験

10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: 75%程度)

##### 日本語レベル

ネイティブ

##### 最終学歴

大学卒：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

### 【おすすめポイント】

- ★世界120か国以上に医療検査機器や診断薬を研究開発・製造・販売するグローバルヘルスケアカンパニーでの管理部門マネージャーの求人です！
- ★管理部門マネージャーとして組織の核として経理財務部門をはじめ、総務・人事、法務、調達部門等、各部署を横断し、マネジメントいただきます！
- ★非常に貴重な求人の為、ご興味のある方はぜひお早目に担当までお問合せください。

同社のコーポレート部門のマネージャーとして、経理・法務・ITの側面、及び顧客管理（債権管理）・物流・在庫の側面から現地管理部門のマネジメントを頂きます。  
スラートの工場には約350名の社員が、ムンバイのセールスオフィスでは約100名の社員が勤務しています。

#### <経理・財務>

- ・予算策定業務（スケジュール作成、全部門とりまとめ、資料作成等）、予算進捗確認・レポート
- ・年間CF想定、長期滞留債権債務整理
- ・月例CF会議対応（日本経営管理へのレポート、運転資金、在庫、売掛、買掛）
- ・変動損益計算書導入

#### <総務・人事>

- ・管理部門（Corporate Division）の年間方針、目標策定
  - ・目標管理体制強化、昇給昇格案策定
  - ・出向者に係る業務委託契約とりまとめ
- 

## スキル・資格

### <必須要件>

- ・インドで勤務できる方（製造工場：グジャラート州スラト）
- ・財務経理の経験、財務三表の理解
- ・インド会社法・労働法への知識と理解
- ・自走力
- ・英語力（ビジネスレベル）、現地社員とのコミュニケーション能力

### <歓迎要件>

- ・インド現地での管理業務経験
  - ・資金繰り管理業務経験
  - ・製造原価管理の理解
  - ・労働組合交渉経
- 

## 会社説明