

# 求人情報

スタッフレベル

ポジション名	大手商社での総務/人事ポジション
この求人情報の取扱い会社	JAC Recruitment India Pvt Ltd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-08-13 / 2024-08-23
職 種	総務/人事 - 総務 総務/人事 - 人事労務(給与/福利厚生)
業 種	商社・卸
勤務地	アジア インド Delhi
仕事内容	<p>【業務内容】 業務内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■書類作成および調整業務（駐在員の給与計算、駐在員のお子様の学費に関する事務作業、休暇申請、医療費の払い戻し申請など）</li> <li>■本社の人事部門および駐在員との連絡業務</li> <li>■一般的な事務作業、特に日本人関連の手配業務（駐在員と本社との間の各種コミュニケーションを含む）</li> <li>■FRROおよびビザの手配</li> <li>■SAPを使用した給与および駐在員税関連のワークフローおよび会計業務のワークフロー</li> <li>■アシスタントゼネラルマネージャーのアシスタント</li> </ul>
企業について(社風など)	<p>【魅力ポイント】 世界各国に事業所を持ち、総合商社として幅広い事業を展開。インドでは、自動車関連ロジスティクス業務や食品事業を担っています。</p>
勤務時間	9:00-17:30
応募条件	<p>【必須となる求人】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社会人経験3年以上</li> <li>■ 日常会話レベルの英語力</li> <li>■ Microsoft Office (Word, Excel, PP) を使用できる方</li> </ul> <p>【歓迎する求人】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 英語を使用しての業務経験</li> <li>■ 中長期的にインドで勤務可能な方</li> </ul>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	インド・ルピー 160万ルピー ～ 180万ルピー
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 現地医療保険</li> <li>■ インドへの渡航費</li> <li>■ 税金手続のサポート</li> <li>■ 一時帰国時のフライトチケット（1回/年）</li> </ul>
休 日	完全週休2日制（土・日・インド祝祭日） 有給
契約期間	契約社員