



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Indonesia

★PR/121033 経理アシスタントマネージャー / 日系会社 [インドネシア勤務]

Job Information

Recruiter

[JAC Recruitment Indonesia](#)

Job ID

1439754

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Job Type

Contract

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 11th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Indonesian - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

仕事No. : PR/121033
会社概要 : 日系会社
勤務地 : インドネシア
ポジション : 経理アシスタントマネージャー

業務内容 :

- ・ 経理業務全般
- ・ 経理財務マネージャーの補佐業務
- ・ 日本本社への報告
- ・ グループ会社のレポート取りまとめ・やり取りなど

Required Skills

応募資格 :

<必要条件>

- ・ 経理基礎知識・経験がある方（年数問わず）
- ・ 英語かインドネシア語での業務遂行可能レベル

待遇 :

- ・ IDR 25.000.000~40.000.000ぐらい
- ・ *経験に応じて 相談
- ・ THR1カ月あり
- ・ 医療手当あり
- ・ 交通手段 あり
- ・ 住宅手当 あり
- ・ BPJS保険加入

Company Description

JAC リクルートメント・インドネシアは、JACグローバルネットワークの一旦を担う、定評のある人材紹介の会社です。

日本、アジア、イギリスを通して JAC リクルートメントは、最適の人材を最適の企業へ繋げることを目標に、日々の活動を行っています。お客様のあらゆるご要望にお応えする人材を紹介することができる、トップレベルの企業としてお客様から信頼を得てまいりました。

JAC リクルートメントでは、コンサルタントを業界別に配置されています。お客様の採用のニーズを、十分に理解することを目指したものです。採用コンサルタントの業界への豊かな知識により、人材とお客様企業のベストマッチングを実現することができるのです。また、インドネシアでのお客様の経営課題に、総合的なソリューションを提供するために、JACビジネスセンターという部門で、リクルート以外の専門サービスも提案しています。JACビジネスセンターでは、会社・駐在事務所設立、ビザ・許認可申請、通訳と翻訳、人事・労務コンサルティング、ランゲージトレーニング、会計・給与支払いアウトソーシング、業務アウトソーシング (BPO)などのサービスをご提供しています。