



【インド求人！】日系大手自動車サプライヤーグループ×総務・経理担当

日本人MDの元、経営的な視点を学びながら成長することが可能です！

## Job Information

### Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

### Hiring Company

日系大手自動車サプライヤーグループ

### Job ID

1489558

### Industry

Automobile and Parts

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

India

### Salary

3 million yen ~ 5.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Salary Commission

Commission included in indicated salary.

### Work Hours

9:00-17:30

### Holidays

隔週土曜、日祝、その他有

### Refreshed

August 7th, 2024 17:46

## 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】

★自動車部品メーカーにて経営者目線で貴重な経験を積むことができます！また経理知識についても実務の中で経験を地むことが可能です！

★業界、職種未経験の方でも応募可能です！英語を用いた業務経験及び、バックオフィスの多角的な知識を身に着けたい方にオススメの求人です！

★勤務地は年中温暖な気候で日本人に人気のエリアであるバンガロール近郊です！

### 【仕事内容】

同社の秘書・経理サポート担当として、下記のような業務を担当いただきます。

### ■具体的には

- ・日本人社長の秘書業務（スケジュール管理・調整/社内の各部門とのコミュニケーションのサポート/タスク管理のサポート/出張手配/ゲスト・出張者の受け入れ調整/資料作成のサポート業務等）
- ・日本本社とインドメンバーとの調整
- ・会計事務所との調整、連携・資金管理（請求書処理等）・決算補助（情報入力等）

---

## Required Skills

### 〈必須条件〉

- ・社内コミュニケーションレベルの英語力があり、英語を使用して業務が出来る事。
- ・基本的なMS Officeスキルをお持ちの方
- ・簿記二級レベルの経理スキルを身に着ける意思と向上心をお持ちの方

### 〈歓迎条件〉

- ・インドや海外での就業経験
- ・秘書、総務などの就業経験
- ・簿記二級以上の資格または同レベルの知識、経験をお持ちの方

---

## Company Description