

**【インド求人！】 日系大手物流企業×経理担当**

経理の立場から、同社の事業拡大に関わる事が出来るやりがいのあるポジションです！

Job Information**Recruiter**

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

日系大手物流企業

Job ID

1523701

Industry

Logistics, Storage

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

5 million yen ~ 9 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

09:30-18:00

Holidays

第二、第四土曜日、日曜日、祝日+有給

Refreshed

February 25th, 2025 16:45

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

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！】**

★東証プライム上場、大手ロジスティクスカンパニーのインド法人です！
★2023年7月にM&Aにて設立されたインド現地法人にて日本本社とインド法人との懸け橋となり、経理の立場から、同社の事業拡大に関わる事が出来るやりがいのあるポジションです！
★勤務地は成長市場であるインドの中でも世界の工場として注目を浴びるチェンナイ。同社で経理経験を積むことによって、自身のスキルアップ、キャリアアップにつながることも間違いなしです！

<業務内容>

- ・インドにて主にフォワーディング事業を行う同社にて、経理担当者として従事いただきます。
- ・連結決算実施のため、日本本社の経理部への報告を行っていただきます。
- ・インド現法HQ、及び10拠点の経理担当者と、日本本社の経理部の、連絡・調整役を担っていただきます。

■具体的には

- ・現地会計処理（現地通貨での仕訳や帳簿記入、請求書の管理、支払処理、売上や費用の計上）
- ・月次・四半期・年次決算の作成
- ・税務申告（現地の税法に基づく税務申告（法人税、消費税など）
- ・予算管理と分析
- ・監査対応
- ・本社との連携業務（本社との情報交換や報告書作成、本社からの指示に基づく経理業務の実施等）
- ・銀行取引（現地銀行口座の管理、送金手続き、外貨取引の管理等）
- ・法令遵守の確認（ローカルスタッフと会計コンサル会社とコミュニケーションを取り、現地の法令や会計基準の変更に対応し、業務の改善を行う）

Required Skills

【必須条件】

- ・経理実務経験
- ・社内コミュニケーションが円滑に取れる英語力をお持ちの方
- ・コミュニケーションスキルが高く、ローカルスタッフと協業してプロジェクトを推進できる方
- ・インドで中長期的に勤務する意思のある方

【歓迎条件】

- ・インドでの勤務経験
- ・チームのマネジメント経験者（海外スタッフのマネジメント経験があれば望ましい）

Company Description