



日系大手ゼネコン企業にて、経理・総務職！

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインド

求人ID

1474547

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

350万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

月～金、第2・第4土曜日 8:30～18:00

休日・休暇

第1・第3土曜日、祝日、年3回各10日の帰国休暇

更新日

2024年08月09日 02:00

応募必要条件

職務経験

1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

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

日本人マネージャーのもと、経理業務を中心に事務業務に携わっていただきます。■貸借対照表の作成 ■インド人経理スタッフへの指示 ■日本本社へのレポート（月次報告書、決算書の作成） ■監査対応 ※総務と併設された部署となるため経理業務以外の庶務も発生します。将来的には海外拠点の管理部門を任せられるような方の育成を目的とした、一定期間内でジョブローテーションを行っており、経理業務をベースとした管理部門全ての業務を把握いただけるようなポジションとなります。

部署自体は20名程、内日本人駐在員1名、現地採用2名。これまで現地採用で1-3年就業後に駐在員として採用実績数名あり。優秀な方には本社社員登用後、日本や他国での就業も可能。日本人マネージャーは50代男性。20代～30代の現地採用社員が活躍中。

日本人駐在員が18名程在籍しているため、その方たちのサポート業務も含まれる。日本人会関連の業務などもある。

スキル・資格

必須スキル：

■英語力日常会話上級以上 ■インドで働きたいという強い想い ■コミュニケーション力（10言わなくても受け取る力がある方）

歓迎スキル：

■経理経験者優遇

会社説明