



【インド求人！】大手日系ゼネコン企業×経理ポジション（ポテンシャル採用可）

インド法人企業で経験を積み、本人の希望があれば本社採用の可能性もあり！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系大手ゼネコン企業

求人ID

1489343

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

400万円～550万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

8:30-18:00(月曜日～金曜日、土曜日（第二、第四土曜日のみ）)

休日・休暇

第1, 3, 5土曜日、日曜日と祝日

更新日

2024年08月03日 07:16

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

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

【おすすめポイント！】

◆経理ポジション募集！日本での経験を活かして、海外での経理の業務を希望する若手の候補者の方を募集しています！（経理未経験でもご応募可能です）

◆インドで最も勢いがあり拡大している日系大手ゼネコン企業からの募集です。オフィスは日系企業も多く入居しており、とても清潔な環境です。

◆インド法人企業で経験を積み、本人の希望があれば本社採用として、幅広い拠点で活躍することも選択できます。

デリーにある本社オフィスにて、20名程度の事務系インド人スタッフと以下記載の業務を担当して頂きます。経理を中心に幅広くご就業して頂きます。インド法人企業で経験を積み、本人の希望があれば本社採用として、幅広い拠点で活躍することも選択できます。

実際にインド拠点で3年間勤務の後に本社採用に切り替わり、他国へ赴任した女性スタッフもおります！

1. 経理業務

・経理基本業務

-月次・年次などの決算業務、請求書作成、出入金管理、固定資産管理、受注管理、経費精算、外国送金業務等

・建設現場経理補助業務

-建設現場での固定資産の計算、小口清算、その他経理業務補助。年に数回程度、インド国内出張もあります。

2. DX推進サポート業務

・ITシステム導入サポート、その他DX活動サポート

スキル・資格

■必須となるスキル

【スキル・経験】

・社会人経験3年以上 ・社内でコミュニケーションが取れるレベルの英語力 ・インドにて3年以上勤務する意思のある方

【パーソナリティー】

・英語でのコミュニケーションに抵抗が無い方 ・自ら積極的に仕事を学ぶ意識のある方

■追加であれば好ましいスキル

・経理関連業務経験があれば望ましい

・簿記など経理業務に関わる資格をお持ちの方

会社説明