



【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！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系大手自動車サプライヤーグループ

求人ID

1489558

業種

自動車・自動車部品

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

300万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

歩合給

給与：歩合給込み

勤務時間

9:00-17:30

休日・休暇

隔週土曜、日祝、その他有

更新日

2024年08月07日 17:46

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】

★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）

スキル・資格

〈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

会社説明