



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

India



## PR/108796 | Assistant Manager - Finance & Accounting {Gurgaon}

### 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

1504875

#### 業種

その他（メーカー）

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

インド

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2024年11月19日 11:13

### 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

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 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

#### Job Description

##### **Assistant Manager - Finance & Accounting {Gurgaon}**

- Recording of Purchase Invoice Includes Both Local and overseas.
- Preparation of Purchase orders for all the Locations.
- Preparation of E-invoice
- Updating Bank Entry in Tally and Reconciliation of the same with the Bank Statement
- Booking all the expenses and reimbursement bills
- TDS deduction and preparation of Data regarding TDS.
- GST Return GST 1 and GST 3B preparing.
- Assisting in Audit for retrieving the document
- Reconciliation of Customer as well as Vendor statements.
- Discipline & Punctuality is a must, work and submit documents in a timely manner.
- Follow the compliance rules.
- Guard the internal information / internal data.

#### **Requirements:**

- **Education:** Any degree related to accounting.

- **Experience:** Proven experience (4~8 years) in Accounts & Finance, with a strong understanding of accounting systems.
- 

会社説明