



## PR/158060 | Accounts &amp; Admin Manager

## 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 マレーシア

## 求人ID

1505384

## 業種

監査・税理士法人

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

マレーシア

## 給与

経験考慮の上、応相談

## 更新日

2024年11月19日 11:36

## 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

## COMPANY OVERVIEW

A leading multinational company in the trading industry is seeking an Accounts & Admin Manager to ensure timely accounting reports, prepare budgets and forecasts, and manage office administrative tasks

## JOB RESPONSIBILITIES

- Ensure smooth operations in accounting department.
- Responsible for accurate and timely accounting & finance record and reporting.
- Take care of budgeting, forecasting and variance analysis.
- Preparation of tax computation.

- Responsible for asset and inventory management.
- Ensure compliance of accounting standards.
- Liaise with relevant parties for payroll, statutory bodies, lawyers, banker's tax agents & etc.

#### **JOB REQUIREMENTS**

- Possess degree in Business Studies.
- Willing to handle hands on tasks.
- Willing to handle ad-hoc tasks.
- Willing to work in Petaling Jaya.

#LI-JACMY  
#stateselangor

---

会社説明