



PR/108846 | Admin HR

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

1506707

業種

小売

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26日 11:19

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:

Job Position: (A.M./D.M.) - Admin HR

Age: Early 30 to 40 years old

Experience: Over 10 years of experience in the same field

Job Location: Bangalore

Roles & Responsibilities:

- General Administration & Simple Accounting for the Indian Subsidiary.
- Arrangement of Labour Insurance & Social Insurance.
- Management of work rules & regulations.
- Arrangement of contracts with contractors.
- Arrangement of flights, hotels, cars, etc. for business travelers.
- Arrangement of visas, work permits, FRRO registration, PAN Applications, etc.
- Assistance in closing accounts.
- Assistance in dealing with audits.
- Reimbursement and book - keeping.

#LI-JACIN

会社説明