



PR/158060 | Accounts & 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

1508980

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12月11日 15:21

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