



PR/122641 | Business Administration (Accounting & Invoicing)

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ネシア

求人ID

1512266

業種

その他（商社）

雇用形態

正社員

勤務地

インドネシア

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年01月08日 16:00

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:

As a Business Administration Officer, you will play a crucial role in ensuring the smooth operation of our administrative processes. Your responsibilities will include:

- Issue invoice
- Issuing Tax Invoice
- Handle billing to customers
- Handle AR dan AP
- Handle accounting journal for internal

Requirements:

- Minimum of 2 years in a similar position.
- Education: Accounting, economic, management, business administration

Skills:

- Strong organizational and multitasking abilities.
- Proficiency in Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook).
- Excellent communication and interpersonal skills.

- Attention to detail and accuracy in handling financial documents.

Position Level: Junior Staff

会社説明