



PR/108539 | Accounts and Administrative Representative

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

1513654

業種

その他（商社）

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

2025年01月07日 04:00

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

Responsibilities:

1. Licensing & Compliance:

- Acquire and renew business licenses.
- Liaise with administrative agencies and update regulations/manuals.

2. Accounting:

- Manage financial entries, salary calculations, tax, and insurance.

3. Human Resources:

- Handle recruitment, employee training, and labor contracts.

4. General Affairs:

- Oversee office contracts, procurement, and asset management.

5. Executive Assistance:

- Assist Japanese Manager with visa/work permit, travel bookings, and logistical support.

会社説明