



PR/108653 | HR Administrator and Accounting

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

1513690

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

2024年12月24日 13:10

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

General administration and simple accounting for our Indian subsidiary.

1. general administration and human resources

- ・ Managing attendance and attendance management
- ・ Arrangement of labour insurance and social insurance
- ・ Management and operation of office equipment.
- ・ Management of work rules and regulations
- ・ Arrangements for visas, work permits, FRRO registration, PAN applications, bank accounts and housing for expatriates.
- ・ Arrangement of flights, hotels, cars, etc. for business travellers

- Arrangements for contracts with contractors.

2. Accounting

- Reimbursement and book-keeping
- Payroll calculation and payment
- Assistance in closing accounts
- Assistance in dealing with audits

(Local and consolidated accounts, taxation, transfer pricing, etc. will be outsourced to external accounting firms)

会社説明