



PR/108796 | Assistant Manager - Finance & Accounting {Gurgaon}

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

1513752

業種

その他（メーカー）

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21日 22:00

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

Assistant Manager - Finance & Accounting {Gurgaon}

- Recording of Purchase Invoice Includes Both Local and overseas.
- Preparation of Purchase orders for all the Locations.
- Preparation of E-invoice
- Updating Bank Entry in Tally and Reconciliation of the same with the Bank Statement
- Booking all the expenses and reimbursement bills
- TDS deduction and preparation of Data regarding TDS.
- GST Return GST 1 and GST 3B preparing.
- Assisting in Audit for retrieving the document
- Reconciliation of Customer as well as Vendor statements.
- Discipline & Punctuality is a must, work and submit documents in a timely manner.
- Follow the compliance rules.
- Guard the internal information / internal data.

Requirements:

- **Education:** Any degree related to accounting.

- **Experience:** Proven experience (4-8 years) in Accounts & Finance, with a strong understanding of accounting systems.
-

会社説明