



経理 | インドネシア駐在

IFRSによる経理・開示業務を行うホールディングカンパニー

募集職種

採用企業名

Jトラスト株式会社

求人ID

1517154

部署名

JTrustConsultingIndonesia

業種

その他（金融）

雇用形態

契約

勤務地

インドネシア

給与

800万円～1200万円

勤務時間

インドネシア時間 08:00-17:00（休憩60分）

休日・休暇

完全週休二日制 年間休日：120日 ※インドネシアのカレンダーによる

更新日

2025年01月28日 16:42

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・英語をいかせるか：日常会話必須、ビジネス英語歓迎
- ・働き方：インドネシア駐在、完全週休二日制
- ・業務内容：連結決算業務・経理全般、現地社員管理
- ・会社の特色：海外事業拡大中、生活面のサポート充実

仕事内容：インドネシア（ジャカルタ）子会社 JTrust Consulting Indonesia（JTCI）にて勤務（出向）いただきます。

- ・インドネシア子会社各社の連結決算関連業務
- ・インドネシア子会社各社とJトラスト経理部（日本）との業務連携
- ・JTCIの管理部門業務全般（経理（決算）、人事、総務）
- ・ローカル社員のマネジメント

ローカル社員とのやり取りは、通訳を介して担当いただきます。

インドネシア子会社各社は、同じビルに入居しています。
日本人も勤務しており、業務だけでなく、生活面もサポート。

勤務中の日本人：JTCI：4名、インドネシア子会社各社：10名超

雇用形態：正社員 ※試用期間の3ヶ月は、契約社員

想定年収：840万～1,200万円（年俸）

- ・給与査定：年1回
- ・月収：年収を12分割（海外赴任前提の為、海外赴任に関する手当は年収に含まます）
- ・インセンティブ：無し
- ・賞与・退職金：無し

有給休暇：

勤続1ヶ月経過毎に1日、6ヶ月経過後に5日付与（初年度10日）以降、勤続年数に応じて、毎年11日～20日を付与

手当/福利厚生：

- ・現地住居費
- ・保険費用一時帰国費（単身赴任：年4回、独身・家族帯同：年1回 ※家族分含む）
- ・従業員持株会制度ベネフィットステーション（暮らしのサポート/レジャー、グルメ/健康/育児、介護/スキルアップ等）
※日本で使用可
- ・社会保険：各種社会保険完備 ※日本円支給額分
- ・再雇用有無：有り
- ・出向有無：有り
- ・定年：有り(60歳)
- ・備考：インドネシアに駐在しての業務になります。
就労VISA取得まではJトラストより全額日本円支給。取得後は、Jトラストより日本円支給（希望額）および駐在先会社よりルピア支給。

スキル・資格

【必須】

- ・経理業務（決算）のご経験（目安5年程度）
- ・海外勤務できる方
- ・日商簿記2級レベル（最低限）

【マインド】

- ・経理業務にとどまらず、事業企画・運営や会社経営にチャレンジしたい方
- ・受け身ではなく、能動的に行動できる方
- ・0から1を作り出すことが好きな方（抵抗がない方）

【歓迎】

- ・東南アジアでの勤務経験
- ・日商簿記1級、USCPA資格保有

会社説明