



## PR/109108 | Assistant Manager- Finance and Accounts

### 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

1523220

#### 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03月25日 17:00

### 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

**Location:** Kolar

#### Job Responsibilities:

- Monthly inventory compilation (Physical vs ERP) and discrepancy adjustment.
- Review statutory dues, TDS/TCS payments, and filings.
- Resolve default notices from TRACES.
- Process ESI, PF, PT, K2, and GST payments.
- Manage and file GST returns (GSTR-1, GSTR-3b, GSTR-6, etc.).
- Coordinate annual GST return filings (GSTR-9/9c).
- Prepare forms 15CB and 15CA for A2 payments.
- Plan and control domestic and overseas vendor payments.
- Review bank reconciliation statements (BRS).
- Create and implement Standard Operating Procedures (SOPs).
- Conduct education sessions on policies and tax law changes.
- Coordinate and manage audits.

- Prepare Annual Survey of Industries (ASI) returns.
- Plan and conduct monthly physical inventory audits.

**Requirements:**

- Proven experience in accounts and compliance roles.
- Proficiency in Webtel ERP and statutory compliance.
- Strong analytical and organizational skills.
- Excellent communication and coordination abilities.

---

会社説明