



## PR/109111 | Accounts Assistant

### 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

1523223

#### 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

#### Job Responsibilities:

- Recording all transactions like vendor invoices, cash vouchers, receipts, and payments
- Preparing bank reconciliations
- Reconciling sundry debtors & creditors
- Vendor/customer balance confirmation
- Assisting the Accounts Manager
- Filing TDS returns and payments
- Participating in financial audits

- Tracking bank deposits and forward contracts
- Supporting month-end and year-end close processes

---

会社説明