

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	日系ゼネコン企業にて、経理/総務職!!
この求人情報の取扱い会社	JAC Recruitment India Pvt Ltd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-19 / 2024-04-23
職種	財務/会計・経理 総務/人事・総務
業種	
勤務地	アジア インド Haryana
仕事内容	<p>【業務内容】 日本人マネージャーのもと、経理業務を中心に事務業務に携わっていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■貸借対照表の作成 ■インド人経理スタッフへの指示 ■日本本社へのレポート（月次報告書、決算書の作成） ■監査対応 <p>※総務と併設された部署となるため経理業務以外の庶務も発生します。 将来的には海外拠点の管理部門を任せられるような方の育成を目的とした、一定期間内でジョブルーティーンを行っており、経理業務をベースとした管理部門全ての業務を把握いただけるようなポジションとなります。</p>
企業について(社風など)	<p>【事業内容】 アジアで広く事業拡大中の日本準大手ゼネコン</p> <p>【会社の特徴】 三井グループと住友グループに属する唯一のゼネコンであり、インドでは最も早くインド法人を設立した日系ゼネコン。 これまで蓄積された建設技術を強みに、日系製造業の生産拠点施設や大使館などの公的な建物の建設を担っている。</p>
勤務時間	月～金、第2・第4土曜日 8:30～18:00
応募条件	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■英語力日常会話上級以上 ■インドで働きたいという強い思い ■コミュニケーション力（10言わなくても受け取る力がある方） <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■経理経験者優遇
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年収	インド・ルピー 200万ルピー ～ 300万ルピー
給与に関する説明	VISA,FRROサポート、赴任時航空券、住宅付与、ドライバー付専用社用車付与、年3回の帰国費用サポート、昼食サポート（有償）、海外旅行保険
休日	第1・第3土曜日、祝日、年3回各10日の帰国休暇