

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【バックオフィス・コーディネーター職】会計コンサル（インドネシア勤務）
この求人情報の取扱い会社	PERSOLKELLY Recruitment Indonesia
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-06-11 / 2024-06-11
職 種	コンサルティング・財務・会計コンサルティング 財務/会計・経理 財務/会計・公認会計士/税理士
業 種	その他コンサルティング
勤務地	アジア インドネシア Jakarta
仕事内容	<p>【業務内容】 会社設立、海外進出支援、会計・税務サービスを提供している同社にて、バックオフィス業務ならびに一部顧客対応を担っていただきます。 専門的な内容については、社内の日本人公認会計士、USCPA取得者またはインドネシア人専門家が担当いたしますのでサポート、ブリッジ業務を主に行っていただきます。</p> <p>《具体的には》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家の顧客対応におけるサポート業務 ・書類作成、問い合わせ初期対応、関連部署との調整など ・請求書の作成、回収業務 ・資金繰り表の作成 ・日本人クライアントからの照会に対する対応（インドネシア人スタッフからの回答作成の補助） ・見積書のドラフト作成（日本語） ・マネージメントデータ、各種資料作成 ・社内事務作業（書類整理、社内関連部署との調整、報告書作成など ・その他関連業務 <p>《サービス内容》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月次決算、年次決算代行 ・記帳代行、税務申告代行 ・内部監査支援 ・M&Aアドバイザーサービス ・海外進出・撤退支援
企業について(社風など)	【受動喫煙防止のための措置】 現地法に則る（原則屋内禁煙）
勤務時間	8:30～17：30
応募条件	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・四年制大学卒 ・社会人経験3年以上 ・業務遂行に支障のない程度の会計・経理知識をお持ちの方（簿記2級程度推奨）もしくは総務・事務業務など経験者 ・英語（日常会話上級以上） <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簿記2級以上取得者または会計関連資格取得を目指している方 ・海外就労経験者 ・インドネシア語日常会話以上 <p>【人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力、インドネシア人コンサルタントと協力して業務遂行可能な方 ・主体的に物事を考え自ら動ける方 ・サポート業務、調整業務が得意な方
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
その他言語1	インドネシア語(日常会話)
年 収	インドネシア・ルピア 2000万ルピア ～ 4000万ルピア （月収：インドネシア・ルピア 166.6667万ルピア ～ 333.3333万ルピア）
給与に関する説明	社会保険完備 民間保険加入

	医療手当有
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 有給休暇 慶弔休暇 育児休暇 傷病休暇
契約期間	契約社員 ※外国籍の方はVISAの期間と同様のため1年間の有期雇用となります。 ※ただし長期雇用を前提とした募集です。