

求人情報

マネージャーレベル

ポジション名	【経理職マネージャー】国際協力機関（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	財務/会計 - 経理 財務/会計 - 会計/財務 官公庁/団体 - 官公庁
業 種	官公庁・団体
勤務地	アジア インドネシア Jakarta
仕事内容	<p>【業務内容】 貴重な国際協力機関での経理マネージャーをお任せいたします。 ご経験やスキルなどの適正に合わせて、業務をお任せいたしますのでご安心ください。</p> <p>《具体的には》 ・各プロジェクトチームからの問合せ対応・確認業務 ・月次・年次決算書の確認 ・キャッシュフロー管理 ・税務申告の確認 ・会計監査対応 ・本部への報告</p> <p>《担当者コメント》 ★現地インドネシア人スタッフ数名とのお仕事です ◎上記全ての経験が無くてもOK！ ◎新しいことを覚えるのが好きな方歓迎</p>
企業について(社風など)	<p>【受動喫煙防止のための措置】 現地法に則る（原則屋内禁煙）</p>
勤務時間	8:00～17：00
応募条件	<p>【必須要件】 ・経理経験5年以上 ・英語（日常会話中級～ビジネス初級） ※社内コミュニケーションのため</p> <p>【歓迎要件】 ・インドネシア語（日常会話以上）</p> <p>【人物像】 ・調整業務が得意な方 ・リーダーシップのある方</p>
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 3000万ルピア ～ 5000万ルピア (月収：インドネシア・ルピア 250万ルピア ～ 416.6667万ルピア)
給与に関する説明	社会保険完備 民間保険加入 交通費手当
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。

