

## 求人情報

シニアレベル

ポジション名	【経理スタッフ】メーカー   経理経験を海外で活かせる！手当充実の好待遇求人⑩（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	2024-09-13 / 2024-09-13
職 種	財務/会計 - 経理 財務/会計 - 会計/財務 財務/会計 - 財務&コーポレートファイナンス
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】</p> <p>生活に欠かすことのできない社会インフラ事業を担うグローバルメーカーで、数字のプロフェッショナルとしてご活躍いただきます！</p> <p>プレーヤーとしての経理経験を活かせるだけでなく、日本人ダイレクターのサポートやローカルスタッフへの指示などのマネジメント業務も担当いただけます。</p> <p>《具体的には》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の経理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>-原価計算、買掛金管理、売掛金管理、固定資産管理、管理会計、税務会計等</li> <li>-経費精算</li> <li>-売上管理</li> </ul> </li> <li>・決算書（月次決算書、年次決算書）の作成等</li> <li>・取引先や過去のトレンドなどのレポート作成</li> <li>・日本人ダイレクターのサポート業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>-決算報告、改善活動報告等</li> </ul> </li> <li>・ローカルスタッフのマネジメント</li> </ul>
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	8:00～17：00
応募条件	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3年以上の経理業務経験</li> <li>・英語（日常会話レベル以上）</li> </ul> <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インドネシア語（日常会話レベル以上）</li> <li>・日商簿記1級</li> </ul> <p>【人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダイレクター、ローカルスタッフとのコミュニケーションをまめに取れる方</li> </ul>
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	<p>基本給：IDR 30,000,000～40,000,000/月（手取）</p> <p>渡航費支給 社会保険完備 民間保険加入 家賃補助 ドライバー付き社用車 宗教大祭手当 所得税負担 一時帰国手当（年1回）</p>
休 日	<p>完全週休2日制（土・日・祝祭日）</p> <p>有給休暇 慶弔休暇 育児休暇 傷病休暇</p>

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。
------	---