



銀行経理全般 金融当局への報告書（日計表、決算状況表、業務報告書等） 決算業務、法人税・消費税業務など

管理職採用、英語力と経理の経験を生かせます。

Job Information

Hiring Company

Bank of India, Tokyo Branch

Subsidiary

バンク・オブ・インディア 東京支店

Job ID

1542129

Division

経理課

Industry

Bank, Trust Bank

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9時-17時 （実労働 7 時間）

Holidays

土曜日、日曜日、祭日、銀行休業日

Refreshed

June 12th, 2025 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

担当業務：銀行の経理全般、報告書作成（日計表等の月次報告、業務報告書、決算状況報告書等）法人税・消費税申告関連業務、インド本店への報告書作成など。

社会保険：厚生年金、健康保険、雇用保険あり。

管理職として採用するので時間外手当は支給いたしません。

就業開始時期：すぐに就業開始できる方、歓迎します。

契約期間：1年

契約更新：

勤務状態、能力の評価結果および銀行業務への必要性、銀行の財務状況等を考慮して更新します。

契約更新の場合には基本給の昇給あり。

○**正社員への登用あり**（2年間の契約期間を経ると正社員へ登用の可能性があります。）

賞与：契約社員には賞与は支給しませんが、月額に上乘せいたします。詳細は面接で。

◎日本語と英語の履歴書及び職歴書をお送りください。

面接にお越しいただきEXCEL、WORDのスキルテスト、採用チーム（日本人・日本語）及び経営陣（インド人・英語）の面接で合否を決定します。

Required Skills

英語力：

■TOEIC 800以上 部署の責任者はインド人なので英語で意思疎通できる方。

■行内の書類・システムは大半が英語です。

■英文のメール作成、英語で会議ができる方。

求める資質：

■経理、財務の経験があり決算業務ができる方、銀行業務に幅広く興味を持ち仕事にあたってください方。

■簿記検定資格をお持ちの方歓迎

■異文化の中で働くことに理解のある方

■小規模オフィス（東京支店は26名体制）なのでマルチタスクを担い、柔軟に働ける方

ITスキル：

■Microsoft Office（Excel集計作業、Word）の知識

■EXCELスキルの高い方歓迎。報告書作成のためデータ集計等あり。

Company Description