



【インド勤務/India】自動車部品メーカー/経理アシスタント/サポート体制バッチリ！/過去採用実績あり♪

「やりたいこと」を尊重し、ご本人の志向やキャリアビジョンに寄り添ったサポート体制

Job Information

Recruiter

PERSOL India Private Limited

Job ID

1554906

Industry

Automobile and Parts

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

India, グルガオン

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

08:30~17:30

Holidays

日祝(会社カレンダーに準ずる)

Refreshed

April 21st, 2026 18:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

■職務概要：

インド拠点における経理業務全般を担当していただきます。

■職務内容：

- ・ 経理業務全般（仕訳処理、入出金管理、売掛・買掛金管理など）
- ・ 月次・四半期決算の補助および財務諸表の作成
- ・ GST・TDS など、インド税務申告業務のサポート（※税務知識は必須ではありません）
- ・ 現地スタッフが対応した日々の仕訳や業務内容の確認
- ・ 財務指標や数値データの作成、およびレポートの作成
- ・ 現地経理スタッフへの業務指示・サポート

？

～充実の福利厚生～

赴任時航空券費用

VISA・FRRO取得・代理店費用

赴任時ホテル費用(7日分)

携帯電話・SIM貸与

国内医療保険

一時帰国航空券費用・休暇(年1回)

出張手当(日当金額・出張時食費等)

年次健康診断：有(ローカルスタッフと同様)？

社有車：有（休日は自己負担だが利用可能）

？

☆「やりたいこと」を尊重し、ご本人の志向やキャリアビジョンを最優先に考えていただける職場環境です。ご自身の「学びたい」「伸ばしたい」分野について、ぜひご相談ください！

☆日本人駐在員14名と現地採用の方みなさんで助け合っており、初めての海外就職でも安心いただけるサポート体制です！

Required Skills

■スキル

- ・ 経理の実務経験（仕分け、買掛金、売掛金等）
- ・ 日常会話レベル以上の英語力

Company Description