



PR/109936 | インド / サンバジナガルの日系ゼネコンにて管理部門サポート職の募集

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1570725

Industry

Civil Engineering and Construction

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 10th, 2026 11:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日本人管理部門長のサポートとして、総務・経理・人事と幅広く管理部門の事務業務をサポートいただける方を探しています。

【人事関連】

- ・人事制度の運用・改善支援、採用活動のサポート（自社内及び人材会社とのやりとり、面接調整等）

【経理関連】

- ・経理業務全般（仕訳、入出金管理、売掛・買掛管理等）
- ・会計帳簿の管理、月次・年次決算サポート

【総務関連】

- ・会社全体のオフィス管理、備品・設備管理、安全衛生管理
- ・各種行政機関への届け出、ライセンス・登録の維持管理、社内規程の整備・運用サポート
- ・社用車、社宅、各種保険の手配・管理、出張者対応、ホテル、航空券、VISA・FRRO登録等の手続き

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use>

Company Description