



英文経理一般 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

英語力と財務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

1574928

##### 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

Negotiable, based on experience ~ 7 million yen

##### Work Hours

9:00-17:00 (実働勤務 7時間勤務、休憩60分)

##### Holidays

完全週休2日制（土、日）、祭日、銀行休業日

##### Refreshed

February 3rd, 2026 00:00

#### General Requirements

##### Minimum Experience Level

Over 3 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など。

**契約期間 :**1年

正社員への登用あり（過去5年間で勤続3年以内7名の実績）

**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。

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

**社会保険 :**厚生年金、健康保険、雇用保険あり。

◎日本語と英語の履歴書及び職歴書をお送りください。

**選考内容**

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 750以上（出来れば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

■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（東京支店は約24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。

■ブラインドタッチで入力必須

**Company Description**