



PR/110025 | 財務・経理ポジション

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1575576

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 17th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業界：不動産

業務内容：

今後の更なるビジネス拡大に向けて、財務経理スタッフとして、下記業務を担当していただきます。
時期によっては財務経理だけでなく、営業事務などの業務も担当していただく場合がございます。

- 原価計算
 - 見積書作成(材料・人件費など)
 - コスト管理分析等
 - PL,BS作成等
 - プレゼンテーション資料の作成やデータの収集など
- インド人スタッフとも連携して、業務を実施していただきます。

必須スキル：

- インドで就業したいというモチベーションのある方
- 英語力日常会話以上（社内スタッフとのやり取り）
- 業界問わず財務経理経験をお持ちの方

歓迎スキル：

- 不動産業界での就業経験
- 海外、インドでの職業経験

就業時間：9:00～18:00

待遇・福利厚生：

赴任時航空券

FRRO、VISA取得費用

赴任時後数週間のホテル滞在費用

休日：土曜（隔週）、日、祝日など

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