

RGF HR Agent India

【インド求人！】 大手日系ゼネコン企業×経理事務職

インド法人企業で経験を積み、本人の希望があれば本社採用の可能性もあり！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

日系大手ゼネコン企業

Job ID

1590086

Industry

Property Developer, House-builder

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

08:45-17:45 月曜日～金曜日

Holidays

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇10日、傷病休暇10日、14日間の一時帰国休暇年3回あり。帰国費用は会社が負担致します

Refreshed

May 8th, 2026 22:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【おすすめポイント！】

★大手ゼネコンでの貴重な経理職の募集です！

★インドで事業を展開する日系企業を工場の建設でサポート！経理をメインに幅広い業務を担当できます！

★【本社採用の機会もあり】実際にインド拠点で3年間勤務の後に本社採用に切り替わり、他国へ赴任した女性スタッフもおります！

<ポジション概要>

Delhi・Saketにある本社オフィスにて、20名程度の事務系インド人スタッフと以下の業務を担当して頂きます。

<業務内容>

■経理基本業務

- ・月次・年次などの決算業務、請求書作成、出入金管理、固定資産管理、受注管理、経費精算、外国送金業務等
- ・建設現場経理補助業務、工事原価管理支援
- ・建設現場での固定資産の計算、小口清算、その他経理業務補助

※年に数回程度、インド国内出張もあります。

Required Skills

<必須条件>

■スキル・経験

- ・経理経験3年以上
- ・社内でコミュニケーションが取れるレベルの英語力
- ・インドにて3年以上勤務する意思のある方
- ・建設業経理士2級もしくは日商簿記2級以上

■パーソナリティー

- ・自ら積極的に仕事を学ぶ意識のある方

<歓迎条件>

- ・建設業界での経理経験

Company Description