



## PR/110326 | インド / バンガロールの日系人材・教育支援企業のグループ企業にて、財務経理サポート職の募集

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment India

**Job ID**

1599463

**Industry**

Business Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 26th, 2026 11:24

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**■会社概要**

日本では総合情報サービス企業として、就職・転職情報の提供を中心に、人材派遣・紹介、教育・研修、出版事業など多岐にわたる事業を展開。

インド法人は2018年にグローバル化・海外収益の確立をミッションとして設立され、スタートアップ投資や企業買収(M&A)のハブとして、インドへの投資方針と戦略策定から、投資候補企業のソーシングと交渉、投資実行業務、および投資後の事業成長まで幅広く活動。

**■業務内容**

買収子会社の統合業務(Post Merger Integration)の一環でアカウンティング・ファイナンス面で現地チームのサポートおよび本社経理部門との連携をお願いいたします。

・月次決算、MISの作成(現地チームのフォロー)

- ・ 本先に提出する連結パッケージの作成
- ・ 請求、売掛金、回収業務に関する現地チームのサポート
- ・ 法定監査業務の現地チームのサポート、本先との連携
- ・ 同グループの監査の対応

■必須スキル

- ・ ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
- ・ 経理、財務、税務に関する現場での業務経験をお持ちの方

■福利厚生

- ・ VISA、FRRO取得サポート ・ 赴任時航空券 ・ 赴任後数週間のホテル代

- ・ 一時帰国航空券(年一回) ・ 現地医療保険

※上記、給与及び福利厚生は暫定の条件です。面接を通して、希望やご経験を踏まえ、最終決定いたします。

**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