



## PR/110341 | インド / 建設業界での経理職を募集

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment India

**Job ID**

1599471

**Industry**

Civil Engineering and Construction

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 26th, 2026 11:25

### 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

業界：建設

事業内容：

アジアで広く事業拡大中の日系大手ゼネコン

会社の特徴：

これまで蓄積された建設技術を活かして、日系製造業の生産拠点施設公的な建物の建設を担っている。

業務内容：

デリー本社オフィスにて、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。

#### ■経理業務

-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。

その他：

上司となる日本人Directorは60代男性。

日本人事務職として、20代～40代の現地採用社員が活躍中。

必須スキル：

- ・ 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
- ・ 自ら積極的に仕事を学ぶ意識のある方 ・ インドにて3年以上勤務する意思のある方

歓迎スキル：

- ・ 建設業界での経理経験

勤務：

月～金

待遇・福利厚生：

VISA,FRROサポート、赴任時航空券、住宅サポート、出勤時社有車 一時帰国費用サポート、海外旅行保険

**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