



タイの求人なら
JAC Recruitment Thailand

PR/120055 | 大手不動産デベロッパー / Accounting & Administrative Executive

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Thailand

Job ID

1603114

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Thailand

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 1st, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要：

不動産開発に関する市場調査、事業企画および投資業務を展開している企業です。
本ポジションでは、経理・総務業務のサポートに加え、日本本社との連携・調整業務や各種レポート業務などをご担当いただきます。

仕事内容：

1. 経理業務
 - ・月次・年次のPL / BS / CF作成支援
 - ・投資先会社の支払・入金管理支援
 - ・四半期ごとの財務報告書の作成支援
2. 総務・内部監査
 - ・契約書管理、オフィス環境の維持管理
 - ・日本本社との取締役会運営サポート、内部統制・監査対応
3. 人事業務
 - ・人事関連業務、給与計算サポート

応募資格：

【必要条件】

- ・経理財務の実務経験3年以上
- ・基本的なパソコンスキル
- ・日常会話レベル以上の英語力

【歓迎要件】

- ・不動産業界でのご経験

福利厚生

- ・VISA/ Work Permit サポート
- ・民間医療保険
- ・プロビデントファンド

担当コンサルタントからのコメント：

ご経験者のご応募をお待ちしております。

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.th/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.th/terms-of-use>

Company Description