



インドネシアの求人なら
JAC Recruitment Indonesia

PR/123926 | 経理マネージャー

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

Job ID

1604834

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 25th, 2026 11:00

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

農園開発・資源管理事業を手掛ける企業にて、経理マネージャーの募集です。

インドネシアで大規模な農園開発・運営および資源管理事業を展開し、持続可能な事業運営と環境保全の両立に取り組む企業です。自然資源を活用したダイナミックな事業環境の中で、地域社会への貢献と長期的な成長を目指しています。

本ポジションは、経理・財務領域の中核を担い、親会社との連携や予算管理、監査対応を通じて事業運営を支える重要な役割です。インドネシアの広大な事業フィールドを舞台に、経営に近い立場で活躍できる魅力的なポジションです。

職務内容

- 親会社との各種レポーティングおよび連携業務
- 年間予算の策定および予実管理
- 月次業績の進捗管理・分析
- 経営層向けの財務データや資料の作成

- 外部・内部監査への対応
- ガバナンス強化に向けた各種管理業務
- 経理・財務業務全般の管理および運営

応募要件

- 経理業務の実務経験
- ビジネスレベルの英語力
- 親会社や関係各部門との円滑なコミュニケーション能力
- 予算管理や数値分析に関する知識・経験
- 監査対応やガバナンス関連業務への理解
- 入社後にインドネシア語を学ぶ意欲のある方

福利厚生

- 想定年収：700万円～1,300万円程度（経験に応じて決定）
- 勤務時間：月曜日～金曜日 8:00～16:00
- 民間医療保険
- 住居支給
- 食事・飲料（アルコールを含む）支給
- 社用車・ドライバー貸与

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.co.id/privacy-policy>

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

Company Description