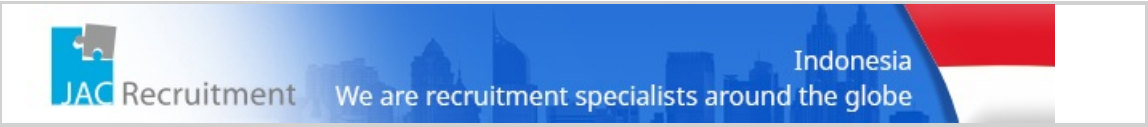
CareerCross



★PR/121033 経理アシスタントマネージャー / 日系会社 [インドネシア勤務]

募集職種

人材紹介会社
ジェイ エイ シー リクルートメント インドネシア

求人ID
1439754

業種
その他（不動産・土木建設）

雇用形態
契約

勤務地
インドネシア

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2024年05月02日 04:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

その他言語
インドネシア語 - ビジネス会話レベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

仕事No.　：PR/121033
会社概要　：日系会社
勤務地　：インドネシア
ポジション　：経理アシスタントマネージャー

業務内容　：

・経理業務全般
・経理財務マネージャーの補佐業務
・日本本社への報告
・グループ会社のレポート取りまとめ・やり取りなど

スキル・資格

応募資格　　：
＜必要条件＞
・経理基礎知識・経験がある方（年数問わず）
・英語かインドネシア語での業務遂行可能レベル

待遇　　：
・IDR 25.000.000～40.000.000ぐらい
　＊経験に応じて 相談
・THR1カ月あり
・医療手当あり
・交通手段 あり
・住宅手当 あり
・BPJS保険加入

会社説明

JAC リクルートメント・インドネシアは、JACグローバルネットワークの一旦を担う、定評のある人材紹介の会社です。

日本、アジア、イギリスを通して JAC リクルートメントは、最適の人材を最適の企業へ繋げることを目標に、日々の活動を行っています。お客様のあらゆるご要望にお応えする人材を紹介することができる、トップレベルの企業としてお客様から信頼を得てまいりました。

JAC リクルートメントでは、コンサルタントを業界別に配置されています。お客様の採用のニーズを、十分に理解することを目指したものです。採用コンサルタントの業界への豊かな知識により、人材とお客様企業のベストマッチッグを実現することができるのです。また、インドネシアでのお客様の経営課題に、総合的なソリューションを提供するために、JACビジネスセンターという部門で、リクルート以外の専門サービスも提案しています。JACビジネスセンターでは、会社・駐在事務所設立、ビザ・許認可申請、通訳と翻訳、人事・労務コンサルティング、ランゲージトレーニング、会計・給与支払いアウトソーシング、業務アウトソーシング（BPO)などのサービスをご提供しています。