

# ONODA

【管理部長（経理）】 バングラデシュ支店（ダッカ）駐在員 海外で活躍してみたい方！

日本の技術を品質を世界へ 海外インフラプロジェクトにおける機器の企画・輸出企業

## 募集職種

### 採用企業名

ONODA株式会社

### 求人ID

1474647

### 業種

その他（商社）

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

バングラデシュ

### 給与

500万円～700万円

### 勤務時間

09:00～18:00 休憩時間 60分

### 休日・休暇

週休2日制（金・土・祝日）※バングラデシュ商習慣による月1～2回の土曜日出勤有り

### 更新日

2024年05月14日 00:00

## 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

### 最終学歴

大学卒：学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

バングラデシュ支店の管理部長（経理）として、現地スタッフを指導しながら下記業務内容の実務と管理をご担当いただきます。

まずは当面の課題である現地の経理体制構築に向けて、日々の定型業務の定着をはじめ、日本本社との連携により現地の課題解決を進めていただきます。

バングラデシュ支店の全体的な内部管理体制構築や他国出張でのサポートなども、将来的にお願いしたいと考えております。

### 【主な業務内容】

- 経理/決算業務（経理体制の構築を含む）
- 経理スタッフの指導
- 出納、請求支払
- 税務申告関連業務

以下、総務、人事的な業務もお願いすることがあります。

- 契約管理
- 勤怠管理
- 採用管理
- その他管理全般

#### 【組織構成】

バングラデシュ支店 管理部長（経理）← 今回募集のポジション  
現地スタッフのうち管理部スタッフ3名

---

#### 雇用形態

正社員

試用期間：有/6ヶ月（試用期間中の労働条件の変更：無）

#### 想定年収

500万円～700万円 ※駐在手当含む

月額：41.6万円～58.3万円

※スキル、経験等に応じてご相談いたします。

※管理職での採用の場合は、残業代支給対象外となります

賞与：無（※昇給随時）

#### 勤務地

ダッカ支店（バングラデシュ）

※ご経験により、入社から1ヶ月～3ヶ月くらい本社（愛知県）で勤務いただく必要がございます。

※現在、海外にお住まいの方は、ご経験があれば、面接全てをオンラインで行い、そのまま赴任いただくことも可能です。

アクセス：ダッカ支店（徒歩5分）／本社（豊橋駅から車で20分／東京支店（半蔵門駅から徒歩5分）

#### 勤務時間

09:00～18:00

休憩時間 60分

フレックスタイム制/無

裁量労働制/無

残業時間：月20～30時間程度

#### 休日休暇

週休2日制（金・土・祝日）※バングラデシュ商習慣による月1～2回の土曜日出勤有り

年間休日110日（イード休暇、2ndイード休暇、年末年始）

その他（有給休暇、慶弔休暇、年2回海外休暇、年2回日本帰国休暇）

#### 手当/福利厚生

諸手当：海外出張手当、交通費支給（会社規程による上限あり）

福利厚生：駐在員寮（個室）、産前産後休暇、育児休暇、海外休暇（海外駐在員に限る）

各種社会保険完備

定年制：定年無し

再雇用：定年無しのため該当事項無し

---

#### スキル・資格

##### <必須条件>

- ◆現地スタッフと英語によるコミュニケーションのできる方
- ◆経理業務経験ある方

##### <歓迎条件>

- ◆アジア諸国に留学ないしは出張経験をお持ちの方
- ◆日本商工会議所簿記検定3級以上をお持ちの方
- ◆日本企業の海外子会社ないしは海外支店における業務経験をお持ちの方

#### 【選考方法】

面接回数：2～3回

<提出書類>

履歴書・職務経歴書

<選考フロー補足>

・遠方の場合、一次面接はwebでの対応可

---

#### 会社説明