CareerCross by JAC Recruitment

銀行経理全般　金融当局への報告書（日計表、決算状況表、業務報告書等）　決算業務、法人税・消費税業務など

管理職採用、英語力と経理の経験を生かせます。

募集職種

採用企業名
バンク・オブ・インディア 東京支店

支社・支店
バンク・オブ・インディア　東京支店

求人ID
1542129

部署名
経理課

業種
銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
山手線、　東京駅

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
9時-17時　（実労働 7 時間）

休日・休暇
土曜日、日曜日、祭日、銀行休業日

更新日
2025年05月22日 12:46

応募必要条件

職務経験
6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 (英語使用比率: 75%程度)

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

担当業務：銀行の経理全般、報告書作成（日計表等の月次報告、業務報告書、決算状況報告書等）法人税・消費税申告関連業務、インド本店への報告書作成など。

社会保険：厚生年金、健康保険、雇用保険あり。

管理職として採用するので時間外手当は支給いたしません。

就業開始時期：すぐに就業開始できる方、歓迎します。

契約期間：1年
契約更新：
勤務状態、能力の評価結果および銀行業務への必要性、銀行の財務状況等を考慮して更新します。
契約更新の場合には基本給の昇給あり。

〇正社員への登用あり（2年間の契約期間を経ると正社員へ登用の可能性があります。）

賞与：契約社員には賞与は支給しませんが、月額に上乗せいたします。詳細は面接で。

◎日本語と英語の履歴書及び職歴書をお送りください。

面接にお越しいただきEXCEL、WORDのスキルテスト、採用チーム（日本人・日本語）及び経営陣（インド人・英語）の面接で合否を決定します。

スキル・資格

英語力：
■TOEIC　800以上　部署の責任者はインド人なので英語で意思疎通できる方。
■行内の書類・システムは大半が英語です。
■英文のメール作成、英語で会議ができる方。

求める資質：
■経理、財務の経験があり決算業務ができる方、銀行業務に幅広く興味を持ち仕事にあたってくださる方。

■簿記検定資格をお持ちの方歓迎

■異文化の中で働くことに理解のある方
■小規模オフィス（東京支店は26名体制）なのでマルチタスクを担い、柔軟に働ける方

ITスキル：
■Microsoft Office （Excel集計作業、 Word）の知識
■EXCELスキルの高い方歓迎。報告書作成のためデータ集計等あり。

会社説明