



【インド勤務/India】自動車部品メーカー/経理アシスタント/サポート体制バッチリ！/過去採用実績あり♪

「やりたいこと」を尊重し、ご本人の志向やキャリアビジョンに寄り添ったサポート体制

募集職種

人材紹介会社

PERSOL India Private Limited

求人ID

1554906

業種

自動車・自動車部品

会社の種類

大手企業(300名を超える従業員数)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

インド、グルガオン

給与

350万円～450万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

08:30～17:30

休日・休暇

日祝(会社カレンダーに準ずる)

更新日

2026年02月10日 00:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル(英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

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

■職務概要 :

インド拠点における経理業務全般を担当していただきます。

■職務内容 :

- ・ 経理業務全般（仕訳処理、入出金管理、売掛・買掛金管理など）
- ・ 月次・四半期決算の補助および財務諸表の作成
- ・ GST・TDSなど、インド税務申告業務のサポート（※税務知識は必須ではありません）
- ・ 現地スタッフが対応した日々の仕訳や業務内容の確認
- ・ 財務指標や数値データの作成、およびレポートの作成
- ・ 現地経理スタッフへの業務指示・サポート

?

～充実の福利厚生～

赴任時航空券費用

VISA・FRRO取得・代理店費用

赴任時ホテル費用(7日分)

携帯電話・SIM貸与

国内医療保険

一時帰国航空券費用・休暇(年1回)

出張手当(日当金額・出張時食費等)

年次健康診断：有(ローカルスタッフと同様)?

社有車：有（休日は自己負担だが利用可能）

?

☆「やりたいこと」を尊重し、ご本人の志向やキャリアビジョンを最優先に考えていただける職場環境です。ご自身の「学びたい」「伸ばしたい」分野について、ぜひご相談ください！

☆日本人駐在員14名と現地採用の方みなさんが助け合っており、初めての海外就職でも安心いただけるサポート体制です！

スキル・資格

■スキル

- ・ 経理の実務経験（仕分け、買掛金、売掛金等）
- ・ 日常会話レベル以上の英語力

会社説明