

**【インド求人！】日系大手建設会社×総務経理事務職**

経理の専門知識を活かし、海外拠点のバックオフィス体制強化に貢献できるポジション！

**募集職種****人材紹介会社**

RGF Select India Pvt. Ltd

**採用企業名**

日系大手建設会社

**求人ID**

1565832

**業種**

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

**雇用形態**

契約

**勤務地**

インド

**給与**

450万円～650万円

**ボーナス**

給与：ボーナス込み

**勤務時間**

8:30-18:00 月曜日～金曜日

**休日・休暇**

土曜日、日曜日、インドの祝日、有給休暇、帰国等のための年2回の連休（各約10日間、土日含む）

**更新日**

2025年12月12日 19:00

**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 (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**

日本での就労許可は必要ありません

**募集要項****【おすすめポイント】**

★日系大手建設会社のインド法人にて、経理・総務全般を担当いただくポジションです。

★経理の専門知識を活かし、海外拠点のバックオフィス体制強化に貢献できるポジションです。

★勤務地のムンバイは、インドの経済・エンターテインメントの中心地であり、仕事もプライベートも充実した生活を送ることができます！

#### <業務内容>

- ・ 本社報告資料の作成等
- ・ 経理業務
  - 月次・年次などの決算業務、請求書作成、出入金管理、固定資産管理、経費精算、外国送金業務など
- ・ 建設現場経理補助業務
  - 建設現場での固定資産の計算、小口清算、その他経理業務補助

※当社のプロジェクトはムンバイにおける事務所ビル新設・および内装管理等がメインになります。

※初年度は1年間の契約社員としての採用となりますが、勤務状況やご活躍に応じて正社員への登用を検討いたします。

---

#### スキル・資格

##### 【必須要件】

- ・ 経理・会計のご経験5年以上（目安5年以上）
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 海外での生活経験

##### 【歓迎要件】

- ・ インドでの勤務経験
- ・ ムンバイへの渡航経験

---

#### 会社説明