



【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、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