

【インド勤務】 経理財務マネージャー/プネ勤務/グローバルサプライヤー/製造業

現地採用から駐在登用の実績もあり、家賃補助、社用車送迎など福利厚生も充実！

募集職種

人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID

1566673

業種

自動車・自動車部品

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

400万円～650万円

勤務時間

月曜～金曜：8:30～17:30

休日・休暇

土日祝（会社カレンダーに準ずる）

更新日

2026年02月04日 01:00

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

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

会社情報：

100年以上の歴史を持ち、「独立系」油圧機器国内最大手として、油圧技術を核に、電子制御技術やシステム技術などを複合した技術と製品を提供し、自動車、二輪車、建設機械、鉄道、航空機、特装車両など多岐にわたる様々な分野のお客様のニーズに応えています。

現在、米国、欧州、アジアなどに生産・販売拠点をグローバル展開し、世界23ヵ国・41社のグループを構成しており、世界中のお客様に信頼されるグローバルサプライヤーを目指し、多くの社員が活躍しています。世界で最も急速に成長しているインド市場での現地生産を実現し、グローバルシェアを拡大するため、同社のインド法人として今年8月にプネに設立されました。今回のポジションは、経理担当として日常の経費支払い業務から、日本本社と連携し、財務会計・管理会計の双方に従事いただける方を募集しています。

【職務内容】

法人立上げ段階における同社の経理・財務の中核担当として、経理全般を幅広く担当いただきます。

※現地勤務開始前に日本（本社または工場）での研修実施を検討

① 財務会計・資金業務（資金実績、予想作成など）

- ・会計業務（仕訳作成、財務諸表作成、日本本社へのレポーティングなど）
- ・税務対応（税務コンサルへの指示や依頼、申告など）
- ・監査法人対応（監査対応、会計処理の確認など）
- ・金融機関対応（銀行・保険）

② 管理会計

- ・業績管理（事業計画作成、KPI 管理、日本へのレポーティング）
- ・経営会議資料作成
- ・原価管理
- ・管理会計システムの構築・運用

スキル・資格

■必須要件

- ・事業会社での経理経験 or 会計事務所/コンサルティングファーム等での関連業務経験
- ・ビジネスレベルの英語力

■歓迎要件

- ・自動車業界経験
- ・上場企業での経理経験
- ・インド訪問・海外勤務経験

会社説明