



英文経理一般 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

英語力と財務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

1574928

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

経験考慮の上、応相談 ~ 700万円

勤務時間

9:00-17:00 (実働勤務 7時間勤務、休憩60分)

休日・休暇

完全週休2日制（土、日）、祭日、銀行休業日

更新日

2026年02月03日 00:00

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など。

契約期間 :1年

正社員への登用あり（過去5年間で勤続3年以内7名の実績）

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。

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。

社会保険 :厚生年金、健康保険、雇用保険あり。

◎日本語と英語の履歴書及び職歴書をお送りください。

選考内容

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 750以上（出来れば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

■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（東京支店は約24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。

■プライムタッチで入力必須

会社説明