



PR/110025 | 財務・経理ポジション

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインド

求人ID

1575576

業種

不動産仲介・管理

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年02月03日 12:07

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

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

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

業界：不動産

業務内容：

今後の更なるビジネス拡大に向けて、財務経理スタッフとして、下記業務を担当していただきます。
時期によっては財務経理だけでなく、営業事務などの業務も担当していただく場合がございます。

■原価計算

■見積書作成(材料・人件費など)

■コスト管理分析等

■PL,BS作成等

■プレゼンテーション資料の作成やデータの収集など

インド人スタッフとも連携して、業務を実施していただきます。

必須スキル：

- インドで就業したいというモチベーションのある方
- 英語力日常会話以上（社内スタッフとのやり取り）
- 業界問わず財務経理経験をお持ちの方

歓迎スキル：

- 不動産業界での就業経験
- 海外、インドでの職業経験

就業時間：9：00～18：00

待遇・福利厚生：

赴任時航空券

FRRO、VISA取得費用

赴任時後数週間のホテル滞在費用

休日：土曜（隔週）、日、祝日など

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.in/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.in/terms-of-use>

会社説明