

# RGF HR Agent India

## 【インド求人！】大手日系ゼネコン企業×経理事務職

インド法人企業で経験を積み、本人の希望があれば本社採用の可能性もあり！

### 募集職種

#### 人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

#### 採用企業名

日系大手ゼネコン企業

#### 求人ID

1590086

#### 業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

インド

#### 給与

400万円～600万円

#### ボーナス

給与：ボーナス込み

#### 勤務時間

08:45-17:45 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10日、傷病休暇10日

#### 更新日

2026年06月19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 (英語使用比率: 50%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！】

★大手ゼネコンでの貴重な経理職の募集です！

★インドで事業を展開する日系企業を工場の建設でサポート！経理をメインに幅広い業務を担当できます！

★【本社採用の機会もあり】実際にインド拠点で3年間勤務の後に本社採用に切り替わり、他国へ赴任した女性スタッフもおります！

<ポジション概要>

Delhi・Saketにある本社オフィスにて、20名程度の事務系インド人スタッフと以下の業務を担当して頂きます。

<業務内容>

■経理基本業務

- ・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、受注管理、経費精算、外国送金業務等
- ・建設現場経理補助業務、工事原価管理支援
- ・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

※年に数回程度、インド国内出張もあります。

---

## スキル・資格

<必須条件>

■スキル・経験

- ・経理経験3年以上
- ・社内でコミュニケーションが取れるレベルの英語力
- ・インドにて3年以上勤務する意思のある方
- ・建設業経理士2級もしくは日商簿記2級以上

■パーソナリティ

- ・自ら積極的に仕事を学ぶ意識のある方

<歓迎条件>

- ・建設業界での経理経験

---

## 会社説明