



PR/110438 | CS

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

1599532

業種

その他（メーカー）

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06月26日 11:25

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

無し

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

Location - Neemrana, Rajasthan

Designation - Company Secretary

Job Description -

- To ensure the Compliance of Companies Act, 2013.
- To Hold the Board Meetings and to Prepare the Notices, Agenda, Board Resolutions and Minutes for the Board Meeting.
- To Hold the Annual general Meeting and to prepare the supporting documents.
- To maintain the register as per companies, act, 2013To compliance related to RBI.
- To Manage the Accounts Payable and Accounts Receivables.

- To Compliance related MSME .

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