



タイの求人なら
JAC Recruitment Thailand

PR/120055 | 大手不動産デベロッパー / Accounting & Administrative Executive

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 タイランド

求人ID

1603114

業種

不動産仲介・管理

雇用形態

正社員

勤務地

タイ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年08月18日 12:00

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

日常会話レベル

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

会社概要：

不動産開発に関する市場調査、事業企画および投資業務を展開している企業です。
本ポジションでは、経理・総務業務のサポートに加え、日本本社との連携・調整業務や各種レポート業務などをご担当いただきます。

仕事内容：

1. 経理業務
 - ・月次・年次のPL / BS / CF作成支援
 - ・投資先会社の支払・入金管理支援
 - ・四半期ごとの財務報告書の作成支援
2. 総務・内部監査
 - ・契約書管理、オフィス環境の維持管理
 - ・日本本社との取締役会運営サポート、内部統制・監査対応
3. 人事業務
 - ・人事関連業務、給与計算サポート

応募資格：

【必要条件】

- ・経理財務の実務経験3年以上
- ・基本的なパソコンスキル
- ・日常会話レベル以上の英語力

【歓迎要件】

- ・不動産業界でのご経験

福利厚生

- ・VISA/ Work Permit サポート
- ・民間医療保険
- ・プロビデントファンド

担当コンサルタントからのコメント：

ご経験者のご応募をお待ちしております。

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.th/privacy-policy>

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

会社説明