

PR/110908 | Executive - Admin & Accounts

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
1621779

業種
その他（商社）

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11月10日 11:21

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
流暢レベル

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

Required Skills

Good working knowledge of MS Excel and financial data preparation.

Experience in vendor payment processing and accounts payable.

Knowledge of TDS and GST payment procedures.

Familiarity with overseas remittances and bank documentation.

Good documentation, filing, and record-maintenance skills.

Strong coordination, follow-up, and communication skills.

High level of accuracy, confidentiality, and attention to detail.

Ability to manage multiple responsibilities and meet payment deadlines.

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