

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	日系ECサービス企業で、バックオフィス日本人責任者
この求人情報の取扱い会社	JAC Recruitment India Pvt Ltd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-19 / 2024-04-23
職 種	総務/人事・総務 総務/人事・人事労務(給与/福利厚生)
業 種	投資・ファンド関連
勤務地	アジア インド Maharashtra
仕事内容	【業務内容】 総務業務全般、簡単な経理業務、コンプライアンス、FRRO、経費精算、出張業務のサポート、ホテル予約など ・人事業務（FRRO、Visaなど）に関わる業務 ・社内議書の作成（日本語） ・本社とのやり取り、調整業務 ・インド証券取引所にチェック項目の提出業務（毎月）
企業について(社風など)	【事業内容】 決済処理サービス及び EC 周辺サービスの提供。 【会社の特徴・強み】 日本では、決済処理サービスやECショップなどで便利にご利用いただける「GMO後払い」を提供しており、クレジットカード決済等の決済処理サービスを事業者様に提供している GMOペイメントゲートウェイ株式会社の連結子会社として運営を行っております。インドでは Fintech業界を中心とした投資業務を3～4年くらい前からビジネスを開始。 ファンドにお金を貸して、金利で利益を生み出すモデル。今後はM&Aなども視野に入れております。
応募条件	【必須条件】 ■社会人経験3年以上 ■最低3年以上は勤務の意志がある方 ■PPT/Excel/Wordの基本操作、資料作成が出来る方  【歓迎条件】 ■インド就業経験 ■総務業務経験者 ■海外での生活経験者
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	インド・ルピー 150万ルピー ～ 250万ルピー
給与に関する説明	■赴任時航空券 ■VISA・FRROサポート ■赴任時引越し費用補助 ■一時帰国費用サポート ■現地医療保険 その他オファーレターにてご確認ください
休 日	土日・祝日