



独立行政法人 国際協力機構

**【採用情報】 独立行政法人国際協力機構インドネシア事務所
経理担当の正職員募集情報についてはこちらをご覧ください。**

担当業務
独立行政法人国際協力機構インドネシア事務所（経理班担当）において主として以下の業務を担当する。 <ol style="list-style-type: none">1. 経理業務全般（銀行振込、現金・預金の管理、月次・年次会計報告書作成、VATの返還・免税関連対応、事務所運営にかかる経費管理等を含む）2. 経理班の業務管理・指導3. 経理統合システムの入力・管理4. 臨時会計役及び JICA プロジェクトからの経理報告書のチェック5. 事務所員及び JICA 専門家への経理指導、情報提供、相談を含む各種支援6. 書類のファイリングと保管7. 事務所が命じる総務業務の実施・支援、その他の業務
条件
<ol style="list-style-type: none">1) 職種：経理業務（総務業務を含む）2) 国籍：日本人またはインドネシア人3) 年齢：45 歳位まで4) 学歴：大卒以上5) 語学：英語（ビジネスレベル）、日本語（母国語レベル）、インドネシア語（望ましい）6) PC スキル：ワード、エクセル等の基本操作が可能なレベル。7) 勤務経験：3 年以上。日系の企業・公的機関等での勤務経験があることが望ましい。8) その他：<ol style="list-style-type: none">a. 生活拠点をインドネシア（ジャカルタ）に置いている等、長期に亘り勤続可能な方が望ましい。b. 選考においては次の点が重視される。<ul style="list-style-type: none">● JICA の会計規程等の会計ルール、インドネシアの商習慣、税法を理解し、的確な判断を行う能力● 効率的でタイムリーな業務実施と班内及び所内全体の事案に臨機応変に対応できる総合的事務マネジメント力● 他のスタッフや取引相手方との効果的な意思疎通が可能なコミュニケーション能力（語学能力を含む）● トラブルに備えつつ、トラブル発生に際して問題の所在を把握し、解決策を迅速に提案、実行する能力

※2024 年 4 月 22 日（月）までに履歴書、職務経歴書、ID と写真を下記の住所宛にご送付下さい。

※応募書類封筒の左上に求人名（経理）をご記入下さい。

※応募先：Japan International Cooperation Agency (JICA) Indonesia Office
Sentral Senayan II, 14th Floor. Jl. Asia Afrika No.8, Jakarta 10270