



日系企業向け求人の特化！

ベトナムほかタイなど東南アジア勤務求人多数あり

◆ベトナム勤務◆大手日系総合商社での【ゼネラルマネージャー補佐】

大手日系総合商社の事務職としてグローバルビジネスを支えてみませんか？

## Job Information

## Recruiter

HRnavi Joint Stock Company

## Job ID

1469527

## Industry

General Import, Export

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Vietnam, ハノイ

## Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

## Work Hours

8:00~17:00 休憩1時間 (12:00-13:00)

## Holidays

土曜日、日曜日、国民の祝日 有給休暇：年18日

## Refreshed

August 5th, 2024 02:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 3 years

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Daily Conversation

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

ご紹介先は食品、エネルギー、金属、機械、化学品など幅広い分野で事業を展開している総合商社です。世界中にネットワークを持ち、多様なビジネスを推進しています。ベトナム拠点の事業拡大に伴い、ゼネラルマネージャーの業務をサポートしていただける方を募集します。

## 【仕事内容】

ゼネラルマネージャーの業務サポートをしていただきます。

## &lt;具体的な仕事内容&gt;

・GMの日々の業務がスムーズかつ効率的に行われるように手配と確認を行う

- ・お客様の訪問や会議をサポートする（会議のスケジュール、会議場所、食事場所、宿泊場所などを手配する）
- ・報告書、契約書、会議メモ、その他書類の準備をGMの指示に従って行い、会社規定に従って保管する。
- ・外国人の行政手続きに関連する問題のサポート（例：日本への入国や帰国時の手続き、外国人の住宅手配など）
- ・重要なイベントの準備とスケジュール管理
- ・GMから指示されるその他の業務

## 【給与】

月給：Gross 42,000,000～45,000,000VND

※上記以上も経験能力に応じて相談可

## 【昇給・賞与】

昇給：年1回

賞与：年1回

## 【福利厚生】

- ・民間医療保険
- ・入社時渡航費
- ・一時帰国費用（応相談）
- ・社員旅行
- ・社会保険

## 【諸手当】

- ・出張手当
- ・その他社内規定に基づく

---

## Required Skills

## &lt;必須条件&gt;

- ・四年制大学卒業
- ・日本企業でのオフィスワークでの3年以上の実務経験
- ・オフィスソフトウェア（Word、Excel、PowerPointなど）に精通
- ・英語ビジネスレベル（業務上使用できる方）

## &lt;歓迎条件&gt;

- ・業務アシスタント、秘書などサポート業務の経験がある方
- ・日本語、英文文書の読解、作成能力が長けた方
- ・海外勤務経験ある方（ベトナム勤務経験者は尚歓迎！）

---

## Company Description