



PR/094121 | Back-Office Manager

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Vietnam Co., Ltd

Job ID

1505153

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 19th, 2024 11:32

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

COMPANY OVERVIEW

クライアントは、東京、大阪、名古屋、福岡に拠点を置く日本を代表するIT企業です。ウェブ開発、デジタルマーケティング、Eコマースサポート、採用コンサルティング、広告代理店業務などを専門としています。設立9年目のベンチャー企業ながら急成長を遂げ、社員数1,500名以上、全国40,000社以上の企業にサービスを提供しています。2022年の総売上高は71.5億円（約6,500万ドル）に達し、2023年の総売上高は115.8億円を超える見込みです。

さらなる事業拡大を目指し、グローバル展開の拠点としてベトナムに子会社を2023年12月に設立しました。現在、バックオフィスマネージャーとして総務・人事・経理・法務など会社の管理業務全般をなってくれる方を探しています。

事業内容

- 各種システム開発
- Webマーケティング
- Webサイトの企画、制作、運用支援
- インターネット広告代理事業
- 各種販促物・印刷物のデザイン、制作
- 映像・CGの企画、制作
- 広告代理事業
- 採用コンサルティング

JOB Description

バックオフィスマネージャーとして、バックオフィスの管理業務全般を統括いただきます。具体的には、総務・人事・経

理・法務などのバックオフィス業務を効率的に運営し、社内のサポート体制を強化する役割を担っていただきます。

- 各部門（総務・人事・経理など）の業務監督および進捗管理
- 経営陣や管理者と日本語でコミュニケーションをとり、請けたタスクを支社内で効果的に管理
- 社内規定の策定および改定
- 各種契約書の作成および法務対応
- 採用プロセスの全体管理や、採用戦略の構築、求人掲載、候補者の選考、面接、内定フォロー等の一連の採用関係業務
- 社員の入退社手続きおよび人事評価サポート
- 予算管理および経費処理のサポート
- 社内でのリスク管理およびコンプライアンス推進
- 支社機能の維持のために必要な、一連の制度設計やその保守・運用・管理
- 業務フローの改善および効率化の提案・実施
- その他、スムーズな支社業務を支える行政手続や事務手続の遂行
 - 会計、給与計算などの専門的な業務については、コンサルティング会社からのサポートを受けることができます（該当する場合）

求める人物像

- タスクの優先順位をつけ、締め切りを守るための効果的なタイムマネジメントスキルをもっている
- 優れたチームワーク能力で、エンジニアリングチームや異なる部門との協力と連携を促進しながら、組織を目標達成に導けること
- 優れた職務遂行能力で、拠点における模範的職員として振る舞えること
- 管理者として、誠実な業務遂行を誓うことができること

JOB REQUIREMENTS

- 日本語 N2以上
- 日本本社の役員や社員とのコミュニケーションが必要
- IT企業でのバックオフィス業務（総務・人事・経理・法務等）に関する経験が5年以上ある方
- 管理職としてのマネジメント経験がある方
- 組織の運営や改善に意欲的な方
- 大学卒業

あれば望ましい

- 会計と財務の基礎知識
- 人事システムに運用する知識
- 優れた分析、論理的思考、問題解決能力
- 現地の雇用法、関連規制、およびそれらの適用範囲に精通している。
- 他の人を動機付け、関与させるエネルギーと熱意

勤務時間

- 8:00～17:00または9:00～18:00（フレックス）
- Work days 勤務日 月曜日から金曜日まで

Benefits

- 13 months bonus 有り
- KPI bonus 有り
- 評価制度：1年2回
- 強制保険：ベトナム法律に基づき

他の福利制度：

- 委任保険（本人と家族）
- 日本のオフィスで働くチャンス
- 無料の紅茶、コーヒー、ポトックスウォーター
- フレキシブルなランチタイム
- 技術セミナー&技術書
- チームビルディングイベント
- 社内イベント（社員旅行、忘年会、3月8日...）
- 駐車料金
- 健康診断
- プロジェクトをゼロからスタート

Company Description