



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？

募集職種

人材紹介会社

HRnavi Joint Stock Company

求人ID

1469527

業種

総合商社

雇用形態

正社員

勤務地

ベトナム, ハノイ

給与

300万円～350万円

勤務時間

8:00～17:00 休憩1時間（12:00-13:00）

休日・休暇

土曜日、日曜日、国民の祝日 有給休暇：年18日

更新日

2024年12月09日 03:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：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

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。

<具体的な仕事内容>

・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

スキル・資格

<必須条件>

- ・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）

<歓迎条件>

- ・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！）

会社説明