



◆ベトナム勤務◆建設会社での【日本人駐在員サポート】※住宅手当支給

建設会社のバックオフィス業務！幅広い知識と英語力を活かして活躍！

募集職種

人材紹介会社

HRnavi Joint Stock Company

求人ID

1528096

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

ベトナム, ハノイ

給与

350万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

8:00~17:00 (休憩1時間)

休日・休暇

休日：完全週休2日制（土日祝休み） 有給休暇：現地の法定どおり

更新日

2025年03月21日 16:49

応募必要条件

職務経験

6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

ご紹介先は大手総合建設会社のベトナム法人です。
ベトナム全土でオフィスビルプロジェクトから土木プロジェクトまで、幅広く多数のプロジェクトの実績があります。この度、幅広くバックオフィス業務をご担当頂ける方を募集いたします。

【仕事内容】

総務、経理、人事、法務などバックオフィス機能、および、日本人駐在員のサポート業務を担当いただきます。

<具体的には>

- ・ 総務：会議ほか資料作成全般、駐在員の着任、帰任、転勤時のサポート全般
- ・ 経理：決算業務にかかる一連の業務、本社との連絡窓口
- ・ 人事：人材採用計画の立案、採用業務にかかる部署内支援
- ・ 法務：社内コンプライアンス関連業務 ほか

【給与】

月給：Gross 2,000USD～3,000USD

※ご経験に応じて相談

※試用期間：2カ月間（その間の月給は85%）

【昇給・賞与】

昇給：年1回

賞与：年1回（業績による）

【諸手当】

住宅手当

【福利厚生】

海外旅行保険加入

入社時航空費用

年1回帰国費用

スキル・資格

<必須条件>

- ・ 事務・バックオフィスなどの業務経験がある方
- ・ 英語：業務上使用可能なレベル
- ・ 四年制大学卒業
- ・ 基本的なPCスキル（Word,Excel,PPTなど）

<歓迎条件>

- ・ 総務/経理/人事/法務の内、いずれかの知識・業務経験が豊富な方
- ・ 海外勤務経験がある方（ベトナム勤務経験がある方尚歓迎）

会社説明