



日系企業向け求人に特化！
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◆日本人学校【事務局スタッフ】充実の休暇制度◎

子どもたちの笑顔を見ながら働く！多くの人と接することができるお仕事です！

Job Information

Recruiter

HRnavi Joint Stock Company

Job ID

1465210

Industry

Education

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam, ハノイ

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

7:30~17:00

Holidays

休日：土日、ベトナムの祝日 年次有給休暇：30日（2年目から）

Refreshed

December 12th, 2025 11:51

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日本人学校の事務局スタッフを募集します。子どもたちの笑顔を見ながら、多くの人と接することができるお仕事です。人とのコミュニケーションがお好きな方、事務職として即戦力でご活躍いただける方をお待ちしています。

【仕事内容】

- ・保護者・PTA対応
- ・データベース管理

- ・ホームページ管理
- ・資産・設備・備品管理
- ・教材発注
- ・外部業者対応
- ・教職員の赴任・帰任・日常のサポート、施設開放窓口
- ・学校理事会事務局、スクールバス運営事務局 等

【給与】

月給：Gross 2,400～2,650 USD

※ご経験・能力を考慮のうえ、面接を通じて決定いたします。

※試用期間：2ヶ月（その間の給与は85%）

【昇給・賞与】

- ・賞与：給与の1ヶ月分を年2回（毎年3月、9月）

【諸手当】

- ・通勤交通費：タクシー実費金額分を支給

【福利厚生】

- ・赴帰任手当：赴任時・帰任（労働契約満了）時に学校手配（ハノイ在住者は対象外）
- ・医療保険費：学校指定の医療保険に、学校の費用負担にて加入
- ・健康診断：毎年受診（受診費、交通費支給）

Required Skills

<必須条件>

- ・四年制大学卒業
- ・バックオフィスやアシスタントなどの事務職経験3年以上
- ・Word、Excel、Power Pointを使用した実務経験

<歓迎条件>

- ・英語でコミュニケーションができる

※学校内のベトナム人スタッフや英会話講師、外部業者とのやり取りなど、英語を使用してのお仕事にも携わっていただけます。

- ・ITリテラシーがある方（校内環境改善のための提案ができる方）
- ・海外勤務経験のある方（※ベトナム勤務経験者は尚歓迎）
- ・最低3年以上、長期勤務できる方

★求める人材イメージ★

- ・学校に通う子どもたちのために、熱意を持って一生懸命・丁寧な仕事ができる方
- ・向上心があり様々なことを吸収して自己成長に努める方
- ・明るく活発、協調性がある素直な方

Company Description