CareerCross

HRnavi 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◆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
May 13th, 2024 00:00

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。

＜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

Required Skills

＜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！）

Company Description