



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◆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！

Job Information

Recruiter

[HRnavi Joint Stock Company](#)

Job ID

1528096

Industry

Property Developer, House-builder

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam, ハノイ

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

8:00～17:00（休憩1時間）

Holidays

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

Refreshed

February 6th, 2026 11:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 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

Required Skills**<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）

Company Description