



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Vietnam



PR/094855 | コーディネーター(事務局スタッフ)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Vietnam Co., Ltd

Job ID

1542419

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 10th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【募集概要】

■ポジション名■ コーディネーター(事務局スタッフ)

■職務内容■

○主催事業の運営に関する業務

日程調整、募集通知、出席者管理、資料作成、当日運営、アンケート集計など

○役員会・理事会の運営業務

会議資料や議事録の作成、出欠管理、会場設営、会議進行サポートなど

○委員会サポート業務

委員長・委員のサポート、各種連絡、会議への出席、イベント運営サポートなど

○部会サポート業務

部会理事のサポート、名簿管理、メール配信、出席者管理、経費精算補助など

○入会手続対応業務

入会希望企業との面談対応、申込書類管理、入会後の案内対応など

○広報関連業務

会員企業へのメール配信、活動報告や各種案内事項のHP掲載など

○来客対応、電話・問合せメール対応

■求める経験・能力・資格等■

(必須)

- ・ 大学卒業以上
- ・ 社会人経験3年以上

(歓迎)

- ・ 業務経験、スキル: 顧客対応やイベント運営、調整業務、資料作成等の経験があれば望ましい。
- ・ 語学力: 一定程度の英語力があれば望ましい（メール対応等）
- ・ 性格面等: 明るく社交的な方（役員や会員企業等への対面対応が多いため）
 - 事務作業が得意な方（会議資料や議事録などの作成が多いため）
 - 協調性のある方（少人数の職場で職員同士連携した対応が必要なため）

■オファー内容(勤務条件)■

≪給与≫ 1,300-1,400USD(Gross)※相当額をベトナムドンで支払い

≪昇給≫ 年1回（4月）※ただし、昇給額や昇給率は人事評価等により変動する

≪賞与≫ 原則1か月（年1回、12月に支給）※採用初年度は在籍期間に応じて調整

≪勤務地≫ ホーチミン市1区

≪勤務時間≫ 月～金8:30～17:00（お昼休憩12:00-13:30）

≪休暇≫ 土日祝日休み(ベトナムのカレンダーに準ずる)※イベントを週末に開催する場合あり

年末年始(12月29日-1月3日)

【その他】

- ・ 通勤手当(454,000VND/月)
- ・ 社会保険、民間医療保険
- ・ ビザ取得費用
- ・ 面接3回※原則として対面形式で実施

