

## 【ベトナム求人】 【経理マネージャー】不動産業界(英語が生かせる/ホーチミン勤務)

### Job Information

**Recruiter**

REERACOEN VIETNAM CO.,LTD.

**Job ID**

1570998

**Industry**

Real Estate Brokerage, Management

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Vietnam

**Salary**

5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

8:00~17:00

**Holidays**

土日祝休み

**Refreshed**

February 13th, 2026 01:00

### 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

**【求人概要】**

日系不動産における経理マネージャーとして、会計部門全体の運営管理を担い、親会社への財務・管理レポートを期限内に提出するとともに、会計・税務・監査・ガバナンスの各種規制を遵守し、社長の補佐業務（会計・財務・税務・資料作成・出張/イベント対応・言語サポートなど）を行い、さらに日系テナントへの対応や顧客サポートも担当します。

**【業務内容】**

■会計・税務・監査 (Accounting, Tax & Audit)

- ・会計取引、伝票、現金支払い、銀行振込、入金などをレビューする。

- ・毎週の会計ミーティングに参加し、進捗や計画を共有する。

- ・月次・四半期の財務諸表を確認し、予算との比較を行い、GD／親会社へ報告する。

- ・給与計算、VAT・CIT・PIT の申告および納付内容を確認する。

- ・年次予算、設備投資計画、テナント動向、減価償却スケジュールなどを作成し、必要に応じて年内に修正する。

- ・決算および監査対応のため、監査法人や会計コンサル (CA) と連携する。

- ・親会社・銀行との配当送金手続きを実行する。

- ・会計スタッフの評価を行い、昇給提案を行う。

- ・税務調査に対応し、CA と協力しながら GD／親会社へ報告する。

■日系テナント対応 (Japanese Tenant Support)

- ・日系テナントの新規獲得、交渉、契約更新について GD を補佐する。
- ・入居手続きのサポートおよび、関連部門と連携したテナントからの要望対応を行う。

■その他 (Others)

- ・マネジメントミーティングに参加し、議事録を作成する。
- ・当局および外部向けの臨時レポートを作成する。
- ・親会社向けに日本語／英語で各種レポート・資料を作成する。
- ・出張・イベントの調整や言語サポートを行う。
- ・コーポレートガバナンスやリスク管理の取り組みを支援する。
- ・GD または親会社から割り当てられたその他の業務を遂行する。

【会社/求人の魅力】

- ・グローバルな経験が積める。
- ・リーダーシップポジションで会計部門全体および財務オペレーションを管理できる。
- ・財務・ガバナンス・テナントリレーションなど幅広い領域に関与できる。

【福利厚生】

- ・健康保険（従業員1名と家族1名）
- ・業績賞与、チームビルディング
- ・社内パーティおよび関連イベント
- ・給与総額には携帯電話、食事、交通費の手当が含まれます。

### Required Skills

【必須条件】

- ・学歴：四大卒以上
- ・会計・財務に関する基礎知識
- ・3年以上の会計管理経験（不動産関連業界での経験が望ましい）
- ・英語：社内コミュニケーションレベル

【歓迎条件】

- ・海外の企業での勤務経験がある方（特に不動産関連業界での会計・管理経験がある方）

### Company Description