

【ベトナム求人】 【経理マネージャー】 不動産業界 (英語が活かせる/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 27th, 2026 05:00

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、必要に応じて年中に修正する。
- ・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