

## 【日系建設企業】 総務事務アシスタント(未経験歓迎◎/ ホーチミン勤務)

## Job Information

## Recruiter

REERACOEN VIETNAM CO.,LTD.

## Job ID

1581490

## Industry

Property Developer, House-builder

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Vietnam, ホーチミン市

## Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

## Work Hours

8:00~17:30

## Holidays

・日曜日 ・祝日 ※土曜日は半日出勤

## Refreshed

April 21st, 2026 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

## 【概要】

総務事務アシスタントスタッフとして、下記のお仕事をお任せいたします。

## 【業務内容】

- ・日本親会社向けの月次資料作成（経理・営業関連）
- ・出向者・出張者のサポート（車両手配・病院手配・宿舍手配）
- ・現地法人社長の業務サポート（社内システムを利用した申請関係や社内担当者との連絡）
- ・日系企業向け営業サポート（顧客訪問）
- ・その他上長より指示された業務

## 【魅力ポイント】

- ・日系企業だけではなくベトナム大手ゼネコンとも取引があり安定した経営基盤があります。
- ・日本本社とのやり取りがメインになるので、英語は日常会話レベルで挑戦可能な求人です◎

## 【福利厚生】

- ・医療保険
- ・有給休暇制度（年間12日）
- ・年次休暇（7労働日＋一時帰国旅費支給）
- ・通信費補助

- ・家賃手当（最大500USD）
  - ・ビザ取得サポート
  - ・社員旅行（業績による：過去ニャチャン、フーコック、ハロンへ行きました）
  - ・服装自由
- 

## Required Skills

### 【必須条件】

- ・4年制大学を卒業された方
- ・3年以上の勤務経験がある方
- ・日常会話レベルの英語力をお持ちの方

### 【歓迎条件】

- ・経理事務経験者
- 

## Company Description