



PR/095724 | 日本人秘書

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Vietnam Co., Ltd

Job ID

1585886

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 7th, 2026 10:49

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

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

日本人秘書

■職務内容

秘書として、以下のような業務を幅広くご対応いただきます。

- ・ アポイント、出張、会議の手配
- ・ メールや文書（議事録など）の作成
- ・ 来客対応
- ・ 電話対応と適切な取次
- ・ 郵便物の受け取りと配布
- ・ 郵便物（機密文書含む）の発送
- ・ 書類・記録・報告書の準備、製本、管理
- ・ オフィス用品・備品の購入と管理
- ・ 弁護士の指示による社内外との連絡
- ・ 英語でのメールの読み書き
- ・ 企業や顧客向けのビジネス情報の調査

- ・ 清掃・整理整頓の監督
- ・ 事務所の図書室の設置・管理

■応募要件

- ・ 日本語：ネイティブレベル
- ・ 英語：ビジネスレベル
- ・ 社会人経験：3年以上
- ・ 学歴：大学卒業以上
- ・ 人物像：親切で柔軟性があり、日本人とベトナム人の混成チームで働くことを楽しめる方

■勤務条件

- ・ 勤務地：ホーチミン市1区ベンゲー地区
- ・ 勤務時間：月～金、8:00～17:30（昼休み12:00～13:30）
- ・ 試用期間：60日間
- ・ 年次有給休暇：年間14日（比例配分）
- ・ 給与:ご経験やスキルに応じて決定

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.vn/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.vn/terms-of-use>

Company Description