

【ベトナム就職】総務・秘書ポジション/ハノイ勤務/建設系/エンジニアリング会社/男性も大歓迎

超大手エンジニアリング会社にて新規採用しております！

## Job Information

### Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

### Job ID

1595654

### Industry

Industrial Facilities

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Vietnam

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

月~金 8時30分~17時30分 ※まれに出張者対応で土日勤務となる可能性もありますが、かなりまれです。

### Holidays

土日、祝日

### Refreshed

June 9th, 2026 18:02

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

### 【会社情報】

日系大手エンジニアリング企業のベトナム拠点では、ガス・石油・水道パイプライン、再生可能エネルギー発電設備、都市ごみ焼却炉、水処理システム、リサイクルサービス、橋梁・港湾構造物、物流システム、産業機械など幅広い事業を展開しています。グローバルに約11,000名の従業員を擁し、社会インフラや環境分野において持続可能なソリューションを提供しています。

ベトナム拠点はハノイ市内に位置し、少数精鋭のチームで現地事業を推進しています。日本本社との連携を通じて、出張者対応や経理関連レポート作成、社長秘書業務など幅広い総務業務を担い、グローバルな環境でキャリアを積むことが可能です。

安定した事業基盤と国際的なネットワークを背景に、社員一人ひとりが裁量を持ち、成長できる環境が整っています。

### 主な業務内容（下記の業務内容がメイン業務です）

- 出張者対応：行程表作成、出張者との調整、訪問先（ベトナム国内弊社グループ）との調整、ベトナム人スタッフと

の連携、アテンド)

- 定期的な本社報告のうち、経理関連レポートの作成（経理知識がなくても遂行可能なレベル）、駐在員が中心に対応する予算管理の補佐
- 現法社長の秘書業務（スケジュール調整、ベトナム日本商工会議所業務補佐、会食手配など）

※ベトナム国内出張があります（例：バクニン、ハイフォン、HCMC、ブンタウ等に本社からの出張者のアテンド要員として対応してもらいたい）

もし業務に余裕が出てきて、本人の関心があり、希望する場合は下記業務も可能です。

※下記業務は強制ではありませんので、本人の希望に応じます。

- IT関連管理業務（本社IT部門によるIT監査の窓口対応、IT指摘事項は正対策のとりまとめ）
- 弊社所有PC（ナショナルスタッフに貸与）の管理者権限を保有し、ソフトウェアインストールが必要な場合に管理者
- 営業サポート業務

上司：日本人の現法社長

会社の人数：計5名（うち1名は関連会社の社員）

---

## Required Skills

必須要件：

- 社会人経験2年以上（ワークパーミット取得の為）
- 大卒以上（ワークパーミット取得のため）
- 英語：ビジネス

---

## Company Description