



【ベトナム】法律事務所・弁護士秘書 ◆ 留学・ワーホリ経験者やサポート業務経験者歓迎 ◆ 英語力：TOEIC750点～ | 1763

国際法律事務所で海外勤務デビュー！

Job Information

Recruiter

J-Styles Co., Ltd.

Job ID

1605416

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam

Salary

3 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

August 3rd, 2026 10:02

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■ 求人の魅力・背景

国際法律事務所で海外勤務デビュー！ワーホリや留学で身につけた英語力を活かして、再び海外で働いてみませんか？

ハノイにある国際法律事務所、弁護士のスケジュール調整や書類作成、社内外との連絡調整などの業務を行う秘書を募集しています。

日本人・ベトナム人が一丸となった国際的なチームで、周囲と協力しながら業務を進めていきます。

＼専門知識や業界経験は不問／ 社会人経験があれば、前職の経験は問いません！

■ 募集要項

【職種】

秘書 / 一般事務・営業事務

【雇用形態】

現地採用（海外）

- ・試用期間：60日間（試用期間中の給与支給率：100％）

【仕事内容】

下記の秘書業務全般をご担当いただきます。

- ・アポイント、出張、会議等のスケジュール調整
- ・会議資料・議事録の作成
- ・来客対応、電話対応（英語対応含む）
- ・郵便物の受取・配布・発送（機密文書を含む）
- ・各種書類の作成・製本・整理
- ・備品・文房具の購入および管理
- ・弁護士の指示による社内外との連絡調整
- ・英語でのメール対応
- ・クライアントや社内向けのビジネス情報リサーチ
- ・社内の掃除や整理整頓の監督
- ・図書室の整備・管理
- ・その他、庶務・事務業務全般

※業務の変更の範囲：会社の定める業務

【給与】

月収：1,500USD～2,500USD / Gross（日本円目安：約24.5万～40.9万円 ※2026年8月時点レート）

- ・※ご経験、スキルにより決定いたします。
- ・賞与：あり（人事評価に応じる）
- ・昇給：あり（人事評価に応じる）

<現地での生活の目安>

- ・ベトナムでの平均生活費：約7万～9万円 / 月
- 。 ※食費、光熱費、通信費、交際費、日用品費などを含む一般的な水準です。

【勤務地】

ベトナム・ハノイ（海外勤務）

- ・サービス形態：オフィス
- ・マイカー通勤：応相談
- ・※詳細な勤務地住所・オフィス場所についてはお問い合わせください。

【勤務時間】

月～金：8:00～17:30（休憩時間 12:00～13:30 / 実働8時間）

- ・残業時間：月20時間以内

【休日・休暇】

完全週休2日制（土・日）、祝日

- ・ 有給休暇：年間14日（入社月により按分付与）

【福利厚生】

- ・ ビザ・就労許可証（ワークパーミット）取得サポートあり
- ・ ベトナム社会保険加入
- ・ 医療保険加入
- ・ 定期健康診断

■応募条件

【必須条件】

- ・ 学歴：4年制大学卒業以上
- ・ 職歴：社会人経験3年以上（業種・職種不問）
- ・ 語学力：
 - 英語：TOEIC 750点以上レベル
 - 日本語：（日本語非母語の方の場合）ビジネスレベル以上

【歓迎条件】

- ・ アシスタント業務、事務・サポート業務の経験
- ・ 海外留学やワーキングホリデー等の海外滞在経験

【求める人物像】

- ・ 指示待ちではなく、自発的にサポート業務に取り組める方
- ・ 多国籍チームの中で、周りとのコミュニケーションを取って協力しながら働ける方
- ・ 異文化環境にスムーズに適應できる方

Company Description