

【ベトナム就職】人事部 デパートメントマネジャー候補/ホーチミン勤務/人事・総務/社員寮完備/福利厚生充実

海外でもレア求人（人事総務）にてご経験を生かしてお仕事しませんか？

Job Information

Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID

1607255

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

月曜～金曜（土曜） 7:30am～4:30pm

Holidays

繁忙期：隔週土曜・毎週日曜／閑散期：毎週土日

Refreshed

August 11th, 2026 17:24

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

【事業内容】

家具・インテリア用品（ホームファニッシング商品）の企画・販売、新築住宅のコーディネート、海外輸入品・海外開発商品の販売事業。

「暮らしの豊かさを世界の人々に提供する。」ことを一貫して目指し、家具のみならず寝具やカーテン、装飾用品や活用品も含めたホームファニッシング事業へと拡大してまいりました。

製造部門として「お、値段以上。」の製品をお届けするためにベトナムで3つの工場を運営しています。

◎当ポジションでは人事実務管理はもちろん、人事制度の浸透や業務プロセス標準化も推進していただき、工場の安定稼働を支えていただきます。

【仕事内容】

実務担当ベトナム人スタッフ約15名をマネジメントしながら、下記業務を担当していただきます。

■C&B（報酬・福利厚）業務の管理・運用：給与・賞与・福利厚に関する管理／スタッフが行う実務の確認および承認

■人事制度（報酬制度／等級制度／評価制度）の運用・整備：ハノイ人事部と連携し制度運用を現地で実行／現地での制度

説明 / 運用上の課題フィードバック

■労務管理全般統括：規定運用 / 労務トラブル対応の一次窓口

■採用・教育課との連携・サポート業務：ホーチミン側ニーズの共有 / 採用後の受入れ・定着フォロー

■日本人従業員・管理職との調整業務

= = =

・人事労務領域

※人事制度設計はハノイが担当のため、本ポジションは運営・管理が中心となります。

・採用・教育領域

※採用・教育の実務はハノイの採用・教育課が担当します。

Required Skills

必須要件：

- ・ 人事実務・マネジメント経験 3 年以上
- ・ 複数部門や複数拠点にまたがる調整業務の経験
- ・ 本部方針や制度、ルールを現場展開したご経験
- ・ 海外（特にアジア圏）での業務経験
- ・ 基本的な PC 操作（Word・Excel・PowerPoint・メール等）
- ・ スタッフとのコミュニケーションが可能な業務レベルの英語力
- ・ 社内関係者との調整、合意形成ができるコミュニケーション力
- ・ 学歴：大卒（Visa要件のため）

Company Description