PR/096174 | 秘書

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Vietnam Co., Ltd

Job ID
1609368

Industry
Legal

Job Type
Permanent Full-time

Location
Vietnam

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
September 8th, 2026 04:00

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■

秘書（ハノイ勤務）

■職務内容■

- 弁護士およびスタッフのスケジュール管理、アポイントメント、出張、会議の手配
- 会議資料・議事録・各種文書・記録・報告書の作成、製本、保管・検索

- 来客対応、代表電話対応、郵便物の受領・配布、発送業務の管理
- 弁護士の指示に基づく社内外関係者との連絡・調整
- 日本語・英語の翻訳業務
- 事務所およびクライアント向けの企業情報・ビジネス情報の調査
- オフィス用品、備品、事務用品の購入および在庫管理
- オフィス内の清掃・整理整頓状況、事務所ライブラリーの管理
- その他、弁護士およびスタッフから指示される秘書・管理業務全般

■応募要件■

- 秘書、総務、人事などの関連職種における3年以上の実務経験を有する方（3年以上）
- 英語：ビジネスレベル
- 信頼でき、勤勉で責任感を持って業務に取り組める方
- 周囲へのサポート意識が高く、チーム環境で働くことを楽しめる方

■オファー内容（勤務条件）■

- 勤務時間：月曜日 ~ 金曜日 7:30 ~ 17:00
- 昼休憩：12:00 ~ 13:30
- 有給休暇：年間14日
- 給与：経験・スキル・資格を考慮のうえ決定

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