HRnavi 日系企業向け求人に特化！
ベトナムほかタイなど東南アジア勤務求人多数あり

ベトナム勤務｜拠点運営を支える【バックオフィスサポート】

南北2拠点の運営を支え、管理業務の幅を広げられる

Job Information

Recruiter
HRnavi Joint Stock Company

Hiring Company
FRONTIER CONSULTING VIETNAM CO., LTD

Job ID
1612706

Division
バックオフィス / 管理部門

Industry
Property Developer, House-builder

Job Type
Permanent Full-time

Location
Vietnam, ハノイまたはホーチミン

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
08:30 ~ 17:30

Holidays
休日：完全週休2日制（土日祝休み） 有給休暇：現地の法定どおり その他：2年目から特別休暇あり

Refreshed
November 10th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

募集背景

募集背景

ご紹介先は、ベトナムにおいて日系企業を中心とした法人向けサービスを展開する企業です。ハノイとホーチミンの両拠点を中心に事業を運営しており、今後はダナンを含めたベトナム全土への事業拡大を計画しています。

現在、総務・経理などのバックオフィス実務はベトナム人メンバーが中心となって担っていますが、今後の事業規模拡大に伴い、南北拠点を横断して業務を調整・管理し、日本人メンバーとの連携を担う体制の強化が必要となっています。

この度、各拠点のバックオフィス業務をサポートし、ベトナム人スタッフとの連携や拠点間の調整を担っていただく日本人バックオフィスサポートを1名募集いたします。将来的には、採用・人事関連業務を含め、組織づくりにも関わっていただくことを期待しています。

仕事内容

南北それぞれのオフィスにおける総務・経理業務のサポートを行い、各拠点を横断しながら業務の調整・管理を行っていただきます。

（具体的には）
・総務・経理業務のサポート
・南北拠点間の業務調整
・ベトナム人スタッフとの連携・コミュニケーション
・各種事務業務
・必要に応じた採用・人事関連業務
・拠点運営に関する各種サポート
※実務はベトナム人メンバーが中心となって行うため、各メンバーと連携しながら業務を進めていただきます。

【勤務地】ベトナム ハノイまたはホーチミン

PRポイント

・ハノイとホーチミンの南北拠点を横断し、海外拠点のバックオフィス運営に幅広く携われます。
・総務・経理だけでなく、採用・人事関連業務などにも関わることができ、管理部門としての経験領域を広げられます。
・2030年に向けた事業拡大フェーズにあり、会社の成長とともに自身のキャリアを広げられる環境です。
・日本人とベトナム人スタッフが協力する多国籍な職場で、海外拠点の組織運営やコミュニケーション経験を積むことができます。
・昇給年1回、賞与年1回、ランチ手当、社員旅行、チームビルディング、月1回の社内パーティーなど、長期的に働きやすい環境づくりにも取り組んでいます。
・Work Permit（WP）・Temporary Residence Card（TRC）の取得サポートがあり、海外勤務をスタートしやすい環境です。

給与

月給：Gross 2,000 ~ 2,500 USD
※ご経験・能力にもとづき会社で決定
※海外勤務のため、年収はGross月収×13ヶ月で算出
※年収換算は1USD = 約155円を目安に算出しており、為替レートにより変動します。

福利厚生

民間医療保険（有）
入社時渡航費：確認中
一時帰国費用：確認中
Work Permit（WP）・Temporary Residence Card（TRC）取得サポート（有）

諸手当

住宅手当（無 / 確認中）
交通費支給（有）
ランチ手当（有）

昇給・賞与

昇給：年1回
賞与：年1回
その他特別賞与：無 / 確認中

Required Skills

応募条件

必須条件(3-5つ)：
○ 四年制大学卒業以上
○ バックオフィスでの実務経験2年以上
○ 英語でのコミュニケーションが可能な方
○ 周囲と円滑にコミュニケーションを取れる方
○ 長期的に会社とともに成長していく意欲のある方

歓迎条件(3-5つ)：
○ ベトナムでの就業経験
○ 総務・経理・人事など複数のバックオフィス業務経験
○ 海外拠点での管理業務経験
○ 多国籍な環境での就業経験
○ 採用・人事関連業務の経験

（求める人物像）
・人間関係を良好に築ける方。
・複数拠点・複数メンバーと連携しながら主体的に仕事を進められる方。
・変化を恐れず、新たな事に挑戦できる方。
・会社の成長に合わせて柔軟に業務範囲を広げられる方。

学歴

四年制大学卒業以上

スキル・資格

基本的なPCスキル、バックオフィス実務経験

語学力

英語でベトナム人スタッフと円滑にコミュニケーションが取れるレベル

Company Description