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

タイ勤務｜日系メーカーの管理部門を統括！人事制度経験を活かす【管理部門Asst Mgr - GM】

人事制度経験を活かし、タイ拠点の管理部門を統括

Job Information

Recruiter
HRnavi Joint Stock Company

Hiring Company
SEIHATSU (THAILAND) CO., LTD.

Job ID
1614290

Division
Admin部門

Industry
Automobile and Parts

Job Type
Permanent Full-time

Location
Thailand, タイ チョンブリ県 (Amata City Chonburi Industrial Estate Phase 9)

Salary
6 million yen ~ 9 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
08:00 ~ 17:00

Holidays
休日：月 ~ 金勤務、隔週土曜出勤 有給休暇：現地の法定どおり その他休日：会社カレンダーによる

Refreshed
November 17th, 2026 19:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation 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

Admin部門の管理体制を強化するため、人事制度・人事管理を主軸として部門をまとめ、日本人MDおよび日本本社との調整を担える管理職人材を募集します。

現在、社内には通訳担当者がおり、経理部門にはタイの会計・経理に関する有資格者であるSupervisorが在籍しています。そのため、通訳業務や専門的な会計実務そのものではなく、人事制度の運用・改善、Admin部門の管理、日本側との実務上の橋渡しを担っていただくことが今回の採用における重要なポイントです。

将来的には、日本人駐在員に過度に依存せず、現地スタッフ主体でAdmin部門を安定運営できる体制づくりを進めていくため、管理部門全体をまとめられる人材を求めています。

仕事内容

人事・総務を中心に管理部門全体をマネジメントし、日本人MDおよび日本本社と現地スタッフとの橋渡し役を担っていただきます。

（具体的には）
・人事評価制度の運用および改善
・昇格・昇進制度の運用
・給与・賞与制度の運用
・採用、人員配置、労務管理、従業員対応
・就業規則および人事関連規程の運用
・人事上の問題への対応、人材育成、管理職育成
・工場・事業所における総務業務全般
・社内規程、各種管理業務、行政・外部機関との調整
・日本人MDのAdmin業務支援
・Admin部門メンバーの管理および指導
・経理担当者との情報共有および調整
・経理資料の概要把握、月次決算等の進捗管理
・日本本社からの問い合わせを理解し、現地経理担当者と連携して対応
・現地経理担当者と日本本社の間の橋渡し

※経理の専門資格、決算・税務の専門実務経験は必須ではありません。自ら専門的な会計処理を行う能力よりも、経理Supervisorと円滑に連携し、日本側と調整できる能力を重視します。

【勤務地】タイ　チョンブリ県（Amata City Chonburi Industrial Estate）

PRポイント

・日系メーカーのタイ法人で、人事・総務・経理を含む管理部門全体に幅広く携われるポジションです。
・人事評価、昇格・昇進、給与・賞与制度など、人事制度そのものの運用・改善経験を活かせます。
・日本人MD・日本本社と現地スタッフの橋渡し役として、海外拠点の管理職としての経験を積むことができます。
・経理専門業務は有資格のSupervisorが担当するため、専門的な会計処理よりも管理・調整・マネジメントに注力できます。
・将来的に現地スタッフ主体でAdmin部門を運営するための組織づくりにも携わることができます。
・Assistant ManagerからGeneral Managerまで、経験・能力に応じて職位を決定するため、これまでのマネジメント経験を活かしてキャリアアップを目指せます。

給与

月給：Gross 100,000 ~ 150,000 THB
※ご経験・能力にもとづき会社で決定
※経験・能力により上限額を超えてのオファーも可能
※年収目安：Gross月給×13ヶ月 = 1,300,000 ~ 1,950,000 THB（約616万 ~ 924万円）
※上記日本円換算は2026年9月22日時点の為替レート（1THB≒4.736円）を参考値として算出

福利厚生

例）民間医療保険（有・無）：有
　　入社時渡航費（有・無）：詳細確認中
　　一時帰国費用（有 = 年　　回・無）：詳細確認中
　　生命保険：有
　　社会保険：有
　　Provident Fund（退職金積立制度）：有

諸手当

例）住宅手当（有・無）上限 THB：詳細確認中
　　COLA（生活手当）：有
　　その他：詳細確認中

昇給・賞与

例）昇給：詳細確認中
賞与：業績連動ボーナスあり
　　その他：PVD（Provident Fund）、医療保険、生命保険等

Required Skills

応募条件

必須条件(3-5つ)：
❍ 人事評価制度、昇格・昇進、給与・賞与制度など、人事制度の運用または改善経験
❍ 採用、労務管理、従業員対応など人事管理業務の経験
❍ 日本人上司または日本本社との業務上の報告・相談・調整経験
❍ 管理職またはチームリーダーとしてのマネジメント経験
❍ 英語：日常会話レベルを目安

歓迎条件(3-5つ)：
❍ 日系企業での勤務経験
❍ 製造業での管理部門経験
❍ 海外勤務・海外拠点での管理部門経験
❍ 経理部門との連携・調整経験
❍ 日本語で日本人MD・日本本社と業務上の報告、相談、調整ができる方 (タイ人の場合)

(求める人物像)
・人事制度や管理部門業務について主体的に考え、改善に取り組める方。
・日本人MD・日本本社と現地スタッフの間に立ち、円滑に調整できる方。
・人事・総務・経理の担当者をまとめ、部門全体を安定運営できる方。
・現地スタッフの育成や組織づくりにも前向きに取り組める方。
・海外拠点で長期的にキャリアを築いていきたい方。

学歴

四年制大学卒業程度

スキル・資格

スキル：人事制度・人事管理、労務管理、マネジメント、基本的な経理知識

語学力

タイ人の場合、日本人MD・日本本社と業務上の報告、相談、調整ができる日本語力

Company Description