

PR/096152 | バックオフィスマネージャー

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Vietnam Co., Ltd

Job ID
1621159

Industry
Civil Engineering and Construction

Job Type
Permanent Full-time

Location
Vietnam

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 10:56

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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■
Administrative Manager

■職務内容■
決算対応や人事総務業務のサポートなど、会社管理業務を幅広く担当します。募集対象の現地法人業務に加え、関連するその他現地法人の会社管理業務にも携わる予定です。

主な業務内容は、経理領域では業績管理資料のアップデート、予算作成、本社向け連結決算報告資料作成の補助などです。

総務領域では、決議書類作成、簡易的な契約書の作成・チェックなどを担当します。

人事領域では、ベトナム人スタッフの雇用契約管理、日本人出向者の赴任・帰任時のサポートなどを行います。

■応募要件■
・事務経験3年以上
・Microsoft Office 365の使用経験

■語学力■
英語：TOEIC 750点以上

■歓迎要件■
簿記・会計スキルをお持ちの方は歓迎します。

■オファー内容（勤務条件）■
給与：月額1,800 ~ 2,500 USD（NET）
勤務時間：8:00 ~ 17:00
土日休み
入社時期は2026年秋頃がベストですが、ご都合に合わせて調整いたします。

■待遇・福利厚生■
・年1回14日間の特別休暇
・医療保険
・年1回健康診断
・着任時航空券手配
・勤務開始後1年経過後から年1回の帰国往復航空券手配
・労働許可・ビザ取得
・通勤費支給
・社有車またはタクシー代精算
・携帯SIM貸与
・PC貸与
・個人所得税会社負担
・賞与1カ月分

■その他■
募集背景：事業規模拡大に伴う人員確保。
レポートラインは管理担当マネージャーです。
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