



日系企業向け求人の特化！
ベトナムほかタイなど東南アジア勤務求人数多数あり

◆ベトナム勤務◆日本人学校【事務局スタッフ】充実の休暇制度◎

子どもたちの笑顔を見ながら働ける！多くの人と接することができるお仕事です！

募集職種

人材紹介会社
HRnavi Joint Stock Company

求人ID
1465210

業種
教育・学校

雇用形態
正社員

勤務地
ベトナム, ハノイ

給与
500万円～600万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
7:30～17:00

休日・休暇
休日：土日、ベトナムの祝日 年次有給休暇：30日（2年目から）

更新日
2025年12月12日 11:51

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
無し

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
大学卒：学士号

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

日本人学校の事務局スタッフを募集します。子どもたちの笑顔を見ながら、多くの人と接することができるお仕事です。人とのコミュニケーションがお好きな方、事務職として即戦力でご活躍いただける方をお待ちしています。

【仕事内容】
・保護者・PTA対応
・データベース管理

- ・ ホームページ管理
- ・ 資産・設備・備品管理
- ・ 教材発注
- ・ 外部業者対応
- ・ 教職員の赴任・帰任・日常のサポート、施設開放窓口
- ・ 学校理事会事務局、スクールバス運営事務局 等

【給与】

月給：Gross 2,400～2,650 USD

※ご経験・能力を考慮のうえ、面接を通じて決定いたします。

※試用期間：2カ月（その間の給与は85%）

【昇給・賞与】

- ・ 賞与：給与の1ヵ月分を年2回（毎年3月、9月）

【諸手当】

- ・ 通勤交通費：タクシー実費金額分を支給

【福利厚生】

- ・ 赴帰任手当：赴任時・帰任（労働契約満了）時に学校手配（ハノイ在住者は対象外）
- ・ 医療保険費：学校指定の医療保険に、学校の費用負担にて加入
- ・ 健康診断：毎年受診（受診費、交通費支給）

スキル・資格

＜必須条件＞

- ・ 四年制大学卒業
- ・ バックオフィスやアシスタントなどの事務職経験 3 年以上
- ・ Word、Excel、Power Point を使用した実務経験

＜歓迎条件＞

- ・ 英語でコミュニケーションができる

※学校内のベトナム人スタッフや英会話講師、外部業者とのやり取りなど、英語を使用してお仕事にも携わっていただけます。

- ・ ITリテラシーがある方（校内環境改善のための提案ができる方）
- ・ 海外勤務経験のある方（※ベトナム勤務経験者は尚歓迎）
- ・ 最低3年以上、長期勤務できる方

★求める人材イメージ★

- ・ 学校に通う子どもたちのために、熱意を持って一生懸命・丁寧な仕事ができる方
- ・ 向上心があり様々なことを吸収して自己成長に努める方
- ・ 明るく活発、協調性がある素直な方

会社説明