



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◆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く！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、英語を使用しての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