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

経理・財務の実務経験を活かしてバックオフィス全体を指揮する【管理部長職】

日系大手商社グループ企業にて、バックオフィス業務の中核を担うポジションです

募集職種

人材紹介会社
HRnavi Joint Stock Company

採用企業名
Sankei (Vietnam)

求人ID
1567347

業種
アパレル・ファッション

雇用形態
正社員

勤務地
ベトナム, ホーチミン

給与
800万円 ~ 1000万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
7:30〜16:30

休日・休暇
休日：土曜 (月2回休み) 、日曜、祝日 有給休暇：ベトナム労働法に従う

更新日
2026年11月01日 01:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

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

ご紹介先は、日本本社を持つメーカー系企業で、海外拠点の管理体制強化を進めています。ベトナム現地法人では、経理・財務、人事・総務などバックオフィス機能が拡大する中、本社との報告体制の統一、VAT を含む税務処理の精度向上、決算・監査対応の整備が急務となっています。あわせて、ローカルスタッフの育成や組織定着を担うマネジメント力も求めら

れています。
こうした背景から、本社との連携を図りながらバックオフィス全体を統括いただく管理部長ポジション を新たに採用いたします。

【業務内容】
経理・総務人事に関する全体的なバックオフィスマネジメント業務をご担当いただきます。

（具体的には）
・経理・財務を中心としたバックオフィスマネジメント
・日本本社との調整・報告業務
・月次・年次決算業務の把握・監査対応・税務関連業務（VAT還付含む）
・本社向けレポーティング（管理資料作成など）
・人事総務領域のマネジメント（ローカルチームの統率）
・社員定着を含めたチームビルディング・育成
・その他関連業務

【勤務地】ベトナム ホーチミン

【給与】
月給：Gross 4,000 ~ 5,000 USD
※経験や知識によりご相談させて頂きます。
※試用期間：2ヶ月（その間の給与は月給の85%）

【昇給・賞与】
昇給：年1回
賞与：年1回

【福利厚生】
民間医療保険
入社時航空券
年1回の帰国費用サポート
労働許可取得費用（会社負担）

【諸手当】
業務用パソコン：会社支給
携帯代：会社負担
ほか、ホーチミン市内から社員乗り合いの社用車あり

スキル・資格

＜必須条件＞
経理・財務分野での実務経験をお持ちの方（目安：最低5年以上）
英語：業務上使用できるレベル
**社内公用語であり、英語を使用しての報告業務・社内調整が必要になります
四年制大学卒業
基本的なパソコンスキル

＜歓迎条件＞
バックオフィス全般（経理・人事・総務・IT）を統括されたご経験お持ちの方
税務（特に付加価値税、法人税、内部統制）に精通されている方
製造業界での経理財務に携わったご経験がある方
公認会計士（CPA）または同等の会計資格をお持ちの方
海外勤務経験ある方（ベトナム勤務経験がある方は尚歓迎）

（求める人物像）
日本本社・ローカルスタッフ双方との調整できるリーダーシップ能力
誠実・安定感・チーム定着を重視できる人物
ベトナム文化に理解があり、長期滞在・永住意欲を持つ方

会社説明