

【ベトナム求人】 【経理マネージャー】 不動産業界 (英語が活かせる/ホーチミン勤務)

募集職種

人材紹介会社

リーラコーエン ベトナム

求人ID

1570998

業種

不動産仲介・管理

雇用形態

正社員

勤務地

ベトナム

給与

500万円～700万円

勤務時間

8:00～17:00

休日・休暇

土日祝休み

更新日

2026年03月27日 05:00

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

日常会話レベル

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

【求人概要】

日系不動産における経理マネージャーとして、会計部門全体の運営管理を担い、親会社への財務・管理レポートを期限内に提出するとともに、会計・税務・監査・ガバナンスの各種規制を遵守し、社長の補佐業務（会計・財務・税務・資料作成・出張/イベント対応・言語サポートなど）を行い、さらに日系テナントへの対応や顧客サポートも担当します。

【業務内容】

■会計・税務・監査（Accounting, Tax & Audit）

・会計取引、伝票、現金支払い、銀行振込、入金などをレビューする。

- ・毎週の会計ミーティングに参加し、進捗や計画を共有する。
- ・月次・四半期の財務諸表を確認し、予算との比較を行い、GD/親会社へ報告する。
- ・給与計算、VAT・CIT・PITの申告および納付内容を確認する。
- ・年次予算、設備投資計画、テナント動向、減価償却スケジュールなどを作成し、必要に応じて年中に修正する。
- ・決算および監査対応のため、監査法人や会計コンサル（CA）と連携する。
- ・親会社・銀行との配当送金手続きを実行する。
- ・会計スタッフの評価を行い、昇給提案を行う。
- ・税務調査に対応し、CAと協力しながらGD/親会社へ報告する。

■日系テナント対応（Japanese Tenant Support）

- ・日系テナントの新規獲得、交渉、契約更新について GD を補佐する。
- ・入居手続きのサポートおよび、関連部門と連携したテナントからの要望対応を行う。

■その他 (Others)

- ・マネジメントミーティングに参加し、議事録を作成する。
- ・当局および外部向けの臨時レポートを作成する。
- ・親会社向けに日本語／英語で各種レポート・資料を作成する。
- ・出張・イベントの調整や言語サポートを行う。

- ・コーポレートガバナンスやリスク管理の取り組みを支援する。
- ・GD または親会社から割り当てられたその他の業務を遂行する。

【会社/求人の魅力】

- ・グローバルな経験が積める。
- ・リーダーシップポジションで会計部門全体および財務オペレーションを管理できる。
- ・財務・ガバナンス・テナントリレーションなど幅広い領域に関与できる。

【福利厚生】

- ・健康保険（従業員1名と家族1名）
- ・業績賞与、チームビルディング
- ・社内パーティおよび関連イベント
- ・給与総額には携帯電話、食事、交通費の手当が含まれます。

スキル・資格

【必須条件】

- ・学歴：四大卒以上
- ・会計・財務に関する基礎知識
- ・3年以上の会計管理経験（不動産関連業界での経験が望ましい）
- ・英語：社内コミュニケーションレベル

【歓迎条件】

- ・海外の企業での勤務経験がある方（特に不動産関連業界での会計・管理経験がある方）

会社説明