

【日系建設企業】総務事務アシスタント(未経験歓迎◎/ 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

1581490

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

雇用形態

正社員

勤務地

ベトナム, ホーチミン市

給与

350万円～400万円

勤務時間

8:00～17:30

休日・休暇

・日曜日・祝日 ※土曜日は半日出勤

更新日

2026年04月21日 00:00

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

【概要】

総務事務アシスタントスタッフとして、下記のお仕事をお任せいたします。

【業務内容】

- ・日本親会社向けの月次資料作成（経理・営業関連）
- ・出向者・出張者のサポート（車両手配・病院手配・宿舍手配）
- ・現地法人社長の業務サポート（社内システムを利用した申請関係や社内担当者との連絡）
- ・日系企業向け営業サポート（顧客訪問）
- ・その他上長より指示された業務

【魅力ポイント】

- ・日系企業だけではなくベトナム大手ゼネコンとも取引があり安定した経営基盤があります。
- ・日本本社とのやり取りがメインになるので、英語は日常会話レベルで挑戦可能な求人です◎

【福利厚生】

- ・医療保険
- ・有給休暇制度（年間12日）
- ・年次休暇（7労働日＋一時帰国旅費支給）
- ・通信費補助

- ・家賃手当（最大500USD）
 - ・ビザ取得サポート
 - ・社員旅行（業績による：過去ニャチャン、フーコック、ハロンへ行きました）
 - ・服装自由
-

スキル・資格

【必須条件】

- ・4年制大学を卒業された方
- ・3年以上の勤務経験がある方
- ・日常会話レベルの英語力をお持ちの方

【歓迎条件】

- ・経理事務経験者
-

会社説明