



## PR/095643 | Admin & HR / Accounting Manager (Japanese speaking)

### 募集職種

#### 人材紹介会社

JAC Recruitment Vietnam Co., Ltd

#### 求人ID

1581887

#### 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

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2026年04月07日 12:00

### 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

基礎会話レベル

#### 日本語レベル

流暢

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 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

#### Company and Job Overview

JACのクライアントである日系大手の不動産・まちづくり企業は、ホーチミン市に新設される現地法人において Admin & HR/Accounting Manager（総務・人事・経理マネージャー）を募集しています。

Location: Ho Chi Minh City

#### Job Responsibilities

- ・コンサルタントとの協議、調整、申請等、設立にあたっての駐在員事務所として必要な業務全般
- ・コーポレート（総務・経理・人事業務含む）部門の責任者として当該業務全般
- ・会計業務（Red Invoice、請求書、契約書等の資料の発行、管理、確認業務全般）
- ・資金管理（銀行口座の管理、オンラインバンキングの実行およびキャッシュフロー予測の作成）
- ・年間予算策定業務、月次での予算実績管理業務
- ・職務権限規程に基づいた社内稟議作成、起案等業務
- ・ビザ/労働許可証（WP）管理業務（駐在員および家族の各種ライセンス取得・更新）
- ・日本本社の必要部署との調整、協議全般

## Job Requirements

### <必須>

- 日本語でコミュニケーションできる能力 (JLPT N2~N1 程度)
- 3年以上の総務・経理・人事経験 (すべてがあるのが望ましいが、優先するのは経理経験)
- Microsoft Office365ソフト使用スキル (Word, Excel, Powerpoint)
- 論理的思考で物事を考えられる能力
- タスクの認識と徹底したスケジュールリング能力
- 自ら考え、報告・連絡・相談を適切なタイミングで行い、期日を遵守しながら業務を行える能力

### <歓迎要件>

- 1年以上の管理者経験 (マネージャー レベル以上)

#LI-JACVN

**Notice:** By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.vn/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.vn/terms-of-use>

---

会社説明