

【ベトナム就職】人事部 デパートメントマネジャー候補/ホーチミン勤務/人事・総務/社員寮完備/福利厚生充実

海外でもレア求人（人事総務）にてご経験を生かしてお仕事しませんか？

募集職種

人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID

1607255

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

ベトナム

給与

350万円～550万円

勤務時間

月曜～金曜（土曜）7:30am～4:30pm

休日・休暇

繁忙期：隔週土曜・毎週日曜／閑散期：毎週土日

更新日

2026年08月25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

【事業内容】

家具・インテリア用品（ホームファニッシング商品）の企画・販売、新築住宅のコーディネート、海外輸入品・海外開発商品の販売事業。

「暮らしの豊かさを世界の人々に提供する。」ことを一貫して目指し、家具のみならず寝具やカーテン、装飾用品や活用品も含めたホームファニッシング事業へと拡大してまいりました。

製造部門として「お、値段以上。」の製品をお届けするためにベトナムで3つの工場を運営しています。

◎当ポジションでは人事実務管理はもちろん、人事制度の浸透や業務プロセス標準化も推進していただき、工場の安定稼働を支えていただきます。

【仕事内容】

実務担当ベトナム人スタッフ約15名をマネジメントしながら、下記業務を担当していただきます。

- C&B（報酬・福利厚）業務の管理・運用：給与・賞与・福利厚に関する管理／スタッフが行う実務の確認および承認
- 人事制度（報酬制度／等級制度／評価制度）の運用・整備：ハノイ人事部と連携し制度運用を現地で実行／現地での制度

説明 / 運用上の課題フィードバック

■労務管理全般統括：規定運用 / 労務トラブル対応の一次窓口

■採用・教育課との連携・サポート業務：ホーチミン側ニーズの共有 / 採用後の受入れ・定着フォロー

■日本人従業員・管理職との調整業務

= = =

・人事労務領域

※人事制度設計はハノイが担当のため、本ポジションは運営・管理が中心となります。

・採用・教育領域

※採用・教育の実務はハノイの採用・教育課が担当します。

スキル・資格

必須要件：

- ・人事実務・マネジメント経験 3 年以上
- ・複数部門や複数拠点にまたがる調整業務の経験
- ・本部方針や制度、ルールを現場展開したご経験
- ・海外（特にアジア圏）での業務経験
- ・基本的な PC 操作（Word・Excel・PowerPoint・メール等）
- ・スタッフとのコミュニケーションが可能な業務レベルの英語力
- ・社内関係者との調整、合意形成ができるコミュニケーション力
- ・学歴：大卒（Visa要件のため）

会社説明