

【ベトナム就職】社 秘書/ホーチミン勤務/アミューズメント/事業拡 /バックオフィス

募集職種

人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID

1616391

業種

アミューズメント・エンターテインメント

雇用形態

正社員

勤務地

ベトナム

給与

450万円～600万円

勤務時間

～ 9:00～18:00（8時～9時半の間で出勤、8時間勤務+1時間休憩）

休日・休暇

完全週休2 制

更新日

2026年10月07日 16:18

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

本社情報：

アミューズメントマシンレンタル事業、オンラインクレーンゲームの運営などを手がけるグローバル企業のグループとして、ゲームセンターなどのアミューズメント施設を日本全国に400店舗以上展開、飲食店施設の企画・運営等の事業を展開しています。

ベトナム会社情報：

アミューズメント施設の運営を主な事業内容としています。クレーンゲーム、体感ゲーム、プリントシール機などを展開し、日本のゲームセンターとベトナムの化を融合させたアミューズメント施設を運営しています。
また、キャラクターグッズの販売や、カフェフードの提供などもっています。どんな時代であっても、人々の欲求を「リアルな場」で満たし進化し続けること、これが新しいゲームセンターの価値だと考えています。人々の欲求を満たすオアシスであり続ける。

業務内容：

2026年にベトナム北部エリアでの事業拡に向け、店舗を拡中です。社の業務サポートおよび各部署の社に向けた相談内容の取りまとめや壁打ちをお願いできる秘書ポジションを探しています。

【具体的な業務】

1. スケジュール管理・会議調整：本社のスケジュールを管理し、社内外の会議・アポイントメントを調整。

2. コミュニケーション 援 ； 本 社 やベトナム スタッフ・取引先との間の通訳・翻訳及び連絡調整。 3. 会議・資料作成サポート ；会議に必要な情報・資料を準備し、必要に応じて議事録や報告資料の作成をサポート。
4. 出張・来客等の 配 ； 本 上司の出張、会、来客対応等に必要な予約・配・調整。
5. 指 事項・特命事項のフォロー ； 本 上司からの指 事項について関係者と調整し、進捗確認及びフォローアップ。
※北部へ出張機会もあり得る。

4部署のマネージャーが社 に紐づいています。

本秘書ポジションの には、各マネージャーの相談内容が社 が即時指 できるレベルが判断していただき、必要に応じて各マネージャーに差し戻すなどの判断ができることを期待しております。

スキル・資格

【必須要件】

- ・ 学卒
- ・ 秘書、Executive Assistant、または同等の業務における実務経験が3 年以上ある
- ・ 英語またはベトナム語で業務上のコミュニケーションができる語学
- ・ 複数の業務を整理し、優先順位を つけて対応できる業務整理能
- ・ タイムマネジメント能

会社説明