

# 求人情報

シニアレベル

ポジション名	【ベトナム求人/総合商社/GMアシスタント】貴重な商社アシスタント募集（PR/093176）
この求人情報の取扱い会社	ジェイエシーリクルートメントベトナム
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-02-01 / 2024-02-01
職 種	エグゼクティブ/経営 - 管理職(営業/企画系)
業 種	
勤務地	アジア ベトナム Ha Noi, thu do
仕事内容	<p>■ポジション名■ GMアシスタント職 日系企業への新規開拓営業、既存営業を行っていただくポジションです。</p> <p>■職務内容■ ・GMの日常業務がスケジュール通りに円滑かつ効率的に進むように調整、手配を行う。 ・グループからの来賓や関係者の訪問やミーティングをサポートする。 (ミーテングスケジュールの調整、会議場所、食事場所、宿泊場所の手配など) ・GMの指示の元、書類作成のサポートを実施する。 (GA&amp;HR関連書類、社内向け日本語レポート、契約書、パートナーとの覚書、など) グループの規定に基づき、GMの指示に従い、パートナーとの間で締結する契約書や議事録を作成する。 ・駐在員の方のサポート業務全般 (入出国の手続き、住居手配、生活面のサポートなど) ・従業員の個人情報に関する問題の管理。グループの方針に従い情報セキュリティの確保に努める。 ・重要なイベントの準備とスケジュール管理(VIP出張者の対応や商工会イベントのアレンジなど) ・その他上記以外でGMが依頼する業務へのサポートも含まれます。</p> <p>■勤務地■ ハノイ市内</p>
企業について(社風など)	総合商社
勤務時間	8:00～17:00（月～金）
応募条件	<p>■求める経験・能力・資格等■            &lt;&lt;必須要件&gt;&gt;            ・大学卒業以上の学歴(労働許可証取得要件により)            ・3年以上の就業経験をお持ちの方(サポート業務、秘書、営業など)            ・英語日常会話レベル以上</p> <p>&lt;&lt;求める人物&gt;&gt;            ・突発的な対応が求められるシーンも発生するので、柔軟に物事に対応できるスキルがある方</p>
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	1,600-1,800USD／月（Gross）