

求人情報

シニアレベル

ポジション名	◆ベトナム勤務◆大手日系総合商社での【ゼネラルマネージャー補佐】
この求人情報の取扱い会社	HRnavi Joint Stock Company
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-16 / 2024-04-16
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - 秘書 事務系 - その他
業 種	
勤務地	アジア ベトナム Ha Noi, thu do
仕事内容	<p>ゼネラルマネージャーの業務サポートをしていただきます。</p> <p><具体的な仕事内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・GMの日々の業務がスムーズかつ効率的に行われるように手配と確認を行う ・お客様の訪問や会議をサポートする（会議のスケジュール、会議場所、食事場所などを手配する） ・報告書、契約書、会議メモ、その他書類の準備をGMの指示に従って行い、会社規定に従って保管する。 ・外国人の行政手続きに関連する問題のサポート（例：日本への入国や帰国時の手続き、外国人の住宅手配など） ・重要なイベントの準備とスケジュール管理 ・GMから指示されるその他の業務 <p>【勤務地】ベトナム ハノイ</p>
企業について(社風など)	ご紹介先は食品、エネルギー、金属、機械、化学品など幅広い分野で事業を展開している総合商社です。世界中にネットワークを持ち、多様なビジネスを推進しています。ベトナム拠点の事業拡大に伴い、ゼネラルマネージャーの業務をサポートしていただける方を募集します。
勤務時間	8:00～17:00 休憩1時間（12:00-13:00）
応募条件	<p><必須条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・四年制大学卒業 ・日本企業でのオフィスワークでの3年以上の実務経験 ・オフィスソフトウェア（Word、Excel、PowerPointなど）に精通 ・英語ビジネスレベル（業務上使用できる方） <p><歓迎条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務アシスタント、秘書などサポート業務の経験がある方 ・日本語、英文文書の読解、作成能力が長けた方 ・海外勤務経験ある方（ベトナム勤務経験者は尚歓迎！）
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	<p>【給与】 月給：Gross 42,000,000～45,000,000VND ※上記以上も経験能力に応じて相談可</p> <p>【昇給・賞与】 昇給：年1回 賞与：年1回</p> <p>【福利厚生】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間医療保険 ・入社時渡航費 ・一時帰国費用（応相談） ・社員旅行 ・社会保険 <p>【諸手当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張手当 ・その他社内規定に基づく

休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日 有給休暇：年18日
契約期間	正社員雇用