

## 求人情報

シニアレベル

ポジション名	【駐在員/ホーチミン市内勤務/ビザ/ワークパーミット対応】IT企業でのオフィスサポート（総務・経理）
この求人情報の取扱い会社	キャリアリンクアジア株式会社
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-09-10 / 2024-09-16
職 種	エグゼクティブ/経営 - 管理職(管理部門系) 財務/会計 - 経理 総務/人事 - 総務
業 種	ソフトウェア（受託開発）
勤務地	アジア ベトナム Ho Chi Minh
仕事内容	<p>日本本社からの依頼に基づいてバックオフィス業務（総務・経理）のサポートおよび指示出し、進捗管理を行って頂きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本社との連絡業務（メール・ミーティング）</li> <li>・売上や支出のまとめ、経理書類作成、本社経理との連携</li> <li>・社内イベントの企画サポート</li> <li>・採用活動時の人材エージェント対応</li> <li>・バックヤード担当スタッフの査定</li> </ul> <p>これらの業務をベトナム人スタッフと一緒に行っていただけます。在籍するベトナム人総務スタッフは日本語が可能です。</p>
企業について(社風など)	キャリアリンクのお客様は、ベトナムにてWebサイトの製作、保守、点検、API開発、WEBアプリケーションの開発を行っている会社です。
勤務時間	月～金 8:00-17:00 （残業はほとんどありません）
応募条件	<p>ベトナム在住の方を優先します。</p> <p>&lt;必須条件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィスサポートの経験がある方（総務・会計）</li> </ul> <p>&lt;好ましい条件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務・会計の知識がある方</li> <li>・人事・採用関連の経験がある方</li> <li>・英語にてコミュニケーションが可能な方</li> </ul>
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	US・ドル 2万ドル ～ 4万ドル
給与に関する説明	<p>1,600ドル - 3,000ドル/月相当を現地通貨で支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・VISA、労働許可証取得</li> <li>・海外医療保険加入</li> </ul> <p>&lt;その他&gt;</p> <p>日本本社所属とし、ベトナム（ホーチミン市）にて勤務していただけます。そのため、給与は毎月日本口座とベトナム口座に分けて振り込まれます。</p>
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日）