

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"> ・本社との連絡業務（メール・ミーティング） ・売上や支出のまとめ、経理書類作成、本社経理との連携 ・社内イベントの企画サポート ・採用活動時の人材エージェント対応 ・バックヤード担当スタッフの査定 <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><必須条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・オフィスサポートの経験がある方（総務・会計） <p><好ましい条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務・会計の知識がある方 ・人事・採用関連の経験がある方 ・英語にてコミュニケーションが可能な方
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"> ・VISA、労働許可証取得 ・海外医療保険加入 <p><その他></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）