

Job Detail

Senior Level

Position Title	◆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】
Recruiter Company	HRnavi Joint Stock Company
Company Name	Company name is private
Activated / Updated	2024-04-16 / 2024-04-16
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist Administrative - Secretary Administrative - Other
Industry	
Location	Asia Viet Nam Ha Noi, thu do
Job Description	<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、宿泊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>
Company Info	<p>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。</p>
Working Hours	8:00～17:00 休憩1時間（12:00-13:00）
Qualifications	<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！）
English Level	Daily Conversation Level (TOEIC 475-730)
Japanese Level	Native Level
Salary	Depends on experience
Salary Description	<p>【給与】 年収：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】 ・民間医療保険 ・入社時渡航費</p>

	<ul style="list-style-type: none">・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
Holiday Description	土曜日、日曜日、国民の祝日 有給休暇：年18日
Job Contract Period	正社員雇用