

Thông báo tuyển dụng nhân viên quản gia dinh thự Tổng Lãnh sự Nhật Bản tại Đà Nẵng.

4/9/2026

Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Đà Nẵng tuyển dụng 01 nhân viên quản gia dinh thự Tổng Lãnh sự theo như nội dung dưới đây:

Nhân viên mới sẽ phụ trách những công việc quan trọng liên quan trực tiếp đến thúc đẩy quan hệ giữa Nhật Bản và các tỉnh và thành phố thuộc miền trung Việt Nam.

Hồ sơ có thể gửi qua bưu điện hoặc đến nộp trực tiếp tại Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Đà Nẵng.

Hạn nộp hồ sơ đến ngày 18/9/2026 (ngày 18/9 vẫn tiếp nhận hồ sơ)

◇ Nhân viên

1. Tuyển dụng nhân viên như dưới đây:

Nhân viên (quản gia dinh thự / Residence Manager): 01 người

2. Nội dung công việc

- Công việc quản gia tại dinh thự Tổng lãnh sự / Residence Manager.
 - + Tổ chức tiệc tại dinh thự (Sắp xếp bàn ăn, đón tiếp và phục vụ khách, phục vụ bàn v.v...)
 - + Quản lý và bảo trì toàn bộ khuôn viên sân vườn, cơ sở vật chất, trang thiết bị và vật dụng trong dinh thự.
 - + Quản lý bảo quản đồ uống.
 - + Liên hệ, phối hợp và làm việc với các đơn vị cung cấp dịch vụ và nhà thầu bên ngoài liên quan.
 - + Trợ giúp đầu bếp dinh thự.
- Hỗ trợ công việc của Nhân viên giúp việc tại dinh thự, thay thế thực hiện nhiệm vụ của Nhân viên giúp việc khi nhân viên đó vắng mặt hoặc nghỉ phép.
- Các công việc khác được giao bởi Tổng Lãnh sự quán.

3. Yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm cần thiết

- (1) Tốt nghiệp THPT trở lên, ưu tiên ứng viên tốt nghiệp đại học
- (2) Có ít nhất 8 năm kinh làm việc ở vị trí Quản gia trong ngành dịch vụ hiếu khách như khách sạn, nhà hàng v.v...
- (3) Có khả năng giao tiếp hiệu quả bằng tiếng Anh và tiếng Việt. (Không yêu cầu trình độ tiếng Nhật)

※ Đề nghị gửi bản sao chứng chỉ năng lực tiếng Anh và tiếng Nhật (ví dụ: TOEFL, IELTS, JLPT, v.v...) trong hồ sơ dự tuyển (nếu có).

(4) Có tinh thần phục vụ và thái độ tận tâm, đồng thời có khả năng hoàn thành công việc một cách chuyên nghiệp.

(Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các khách sạn 5 sao hoặc nhà hàng hàng đầu.)

(5) Có khả năng cung cấp dịch vụ hiệu quả, luôn chú ý đến xung quanh và có sự tinh tế, chu đáo trong công việc.

(6) Có khả năng phối hợp tốt với các đồng nghiệp để hoàn thành công việc

(7) Có khả năng sử dụng các phần mềm cơ bản như Word, Excel

(8) Có tư cách cư trú và làm việc hợp pháp tại Việt Nam.

※ Đối với ứng viên không mang quốc tịch Việt Nam, cần đính kèm bản sao giấy tờ còn hiệu lực chứng minh quyền làm việc hợp pháp tại Việt Nam.

(9) Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc ở nước ngoài hoặc tại các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(10) Ứng viên và các thân nhân bao gồm vợ/chồng, cha mẹ, ông bà, con, cháu và anh chị em ruột không có tiền án, tiền sự, tiền sử bị bắt giữ hoặc các vấn đề liên quan đến vi phạm pháp luật.

3. Thời gian làm việc và chế độ đãi ngộ

(1) Dự kiến từ ngày 1/12/2026 trở đi (thời gian nhận việc có thể thỏa thuận)

(2) Thời gian làm việc từ 10:00 ~ 18:45 (bao gồm nghỉ trưa 1 tiếng)

(Có chế độ tính thời gian làm việc ngoài giờ. Tùy theo nhu cầu công việc, Tổng Lãnh sự quán có thể đề nghị nhân viên làm thêm giờ hoặc làm việc vào ngày nghỉ.)

(3) Mức lương được xác định trên cơ sở 1.000 USD làm mức tham chiếu và sẽ được quyết định dựa trên trình độ học vấn, kinh nghiệm làm việc, bằng cấp/chứng chỉ và các yếu tố khác theo quy định của Tổng Lãnh sự quán.

(Lưu ý: Mức lương thực tế có thể cao hơn hoặc thấp hơn 1.000 USD.)

(4) Được tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định của Việt Nam.

(5) Được xét tăng lương và thưởng một lần mỗi năm

4. Ngoài ra, cần người đang sống hoặc khi bắt đầu làm việc sẽ sống trong phạm vi có thể đi làm ở trung tâm thành phố Đà Nẵng.

5. Cách thức tuyển chọn: Sơ tuyển hồ sơ (Vòng 1), phỏng vấn và bài kiểm tra thực hành (Vòng 2) (tổ chức tại Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Đà Nẵng).

◇ Hồ sơ ứng tuyển:

- (1) Sơ yếu lý lịch: Có dán ảnh thẻ và ghi đầy đủ thông tin liên lạc, học vấn, kinh nghiệm làm việc v.v... (Cần chuẩn bị 2 bản Sơ yếu lý lịch: 1 bản tiếng Anh hoặc Tiếng Nhật; 1 bản tiếng Việt)
- (2) Bản sao chứng chỉ năng lực tiếng Nhật, tiếng Anh (nếu có)
- (3) Nơi nộp hồ sơ: Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Đà Nẵng (ghi rõ “Ứng tuyển Nhân viên”)
- (4) Địa chỉ: Floor 4-5, Lot A17-18-19, 2/9 street, Binh Thuan Ward, Hai Chau District, Da Nang City, Viet Nam

◇ Lưu ý:

Sau khi thẩm định hồ sơ ở vòng 1, sẽ tiến hành phỏng vấn v.v... ở vòng 2 để chọn người trúng tuyển cuối cùng. Xin lưu ý rằng Tổng Lãnh sự quán sẽ không trả lại hồ sơ tham gia ứng tuyển cho dù ứng viên có được tuyển dụng hay không, và không tiếp nhận điện thoại liên hệ về việc tuyển dụng này. Nếu có thắc mắc, xin vui lòng liên hệ qua email (daihyou-danang@xu.mofa.go.jp)

Ngoài ra, Tổng Lãnh sự quán hoàn toàn không yêu cầu nộp bất kì khoản phí nào từ ứng viên tham gia dự tuyển.