



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Malaysia



【海外経験者歓迎】大手日系メーカーでの総務・社内コーディネーター PR/157332

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Malaysia

**Job ID**

1486207

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Job Type**

Other

**Location**

Malaysia

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Work Hours**

平日 08:00 - 17:30

**Holidays**

土日祝

**Refreshed**

July 16th, 2024 13:24

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

- 必要書類の翻訳業務
- スケジュール管理、会議・昼食会・イベントの手配
- 出張手配（航空券・ホテル・ビザ・交通手段）
- 会議資料やデータの準備、議事録作成
- 総務・人事など各部署とのコーディネート業務 など

## Required Skills

- 総務事務・秘書・サポート業務の経験が5年～10年程度ある方
- マレーシアでの就労経験、もしくは海外就労経験があること

- コミュニケーション力が高く、積極的に業務に取り組めること
- 業務に支障のない英語力とPC スキル
- 車の運転が可能なこと

---

## Company Description