



PR/157667 | Japanese Speaking Human Resources and General Affairs (人事・総務)

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment Malaysia](#)**Job ID**

1508847

Industry

Other (Recruitment Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 11th, 2024 15:18

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【ポジション】

Human Resources and General Affairs (人事・総務)

【求人の詳細】

日系デザイン会社にてトップマネジメントのアシスタントとして、社内外と連携を取りながら、日々の業務が円滑に進むよう管理業務全般を担当いただきます。

■人事・総務（従業員管理・オフィス管理・MD秘書業務・通翻訳など）

■クライアントや日本本社との調整業務

■プロジェクト進捗管理・受発注管理

■MDと同行し、会議やイベントへの参加など

※状況に合わせて上記以外の業務をお願いすることがございます。

【本求人の魅力】

積極的に海外事業拡大を進める企業にて、会社の成長や新しいことに携われるポジションです。

【勤務時間】

平日 09:00~18:00

【選考フロー】

2回（対面・オンライン）

【必須条件】

- マレー語、英語で業務が遂行できること
- 業務に支障のない日本語力（JLPT N2以上）
- 人事・総務・秘書などの経験が3年以上あり、新しいことに積極的に取り組めること
- 高いコミュニケーション力と柔軟性

【歓迎条件】

- 中国語ができる方、IT業界経験がある方

Company Description