



PR/157889 | Japanese Speaking General Affairs

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

Job ID

1508911

Industry

Other (Recruitment Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 11th, 2024 15:20

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】
総務エグゼクティブ

【求人の詳細】
大手日系メーカーにて総務を中心にバックオフィス業務全般を担当いただきます。
■総務（日常業務管理、会社規定の遵守、来客対応、受付管理）

- 福利厚生（従業員福利厚生の企画・実施）
- イベント管理（社内行事や会議の企画・調整、会場選定、運営、日程管理）
- 出張手配（日程調整、宿泊先手配）
- 政府機関との調整、他部署との協働 など

【勤務時間】

平日 08:00 - 17:30

【選考フロー】
2回（対面）

【必須条件】

- 大卒以上で総務・人事・サポート職の経験が2年以上あること
- 流暢なマレー語、英語、日本語で業務が遂行できること（読・書・話）

- 状況に応じて柔軟な対応ができること
- Microsoft Office Suiteスキル (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- 車通勤可能なこと、もしくは通勤手段を自身で確保できること

Company Description