



PR/158085 | Japanese Speaker / 法人立ち上げに関わるAdmin担当(ビザサポートなし)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

Job ID

1511025

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 17th, 2024 11:29

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】

アドミニストレーション担当

【求人の詳細】

- オフィスの総務業務全般（電話対応、来客対応、書類管理、備品管理等）
- 人事関連業務（労務管理）
- 経理サポート（請求書の処理、経費精算、予算管理サポート）
- 社内外のコミュニケーション調整
- 会議のスケジュール管理と議事録作成
- 企業行事やイベントの企画・運営サポート
- その他、上司からの指示による業務

【本ポジションの魅力】

- スバンジャヤの活気ある地域での勤務
- 法人立ち上げに携われるチャンス
- 日本語スキルを活かせるポジション

【勤務時間】

月～金 / 8:30～17:30

*休日:土日祝その他会社カレンダー

【面接】

1回もしくは2回

【必須条件】

-就労ビザ不要の方

-N2保持もしくはネイティブレベルの日本語スキル

-ビジネスレベル以上の英語スキル

-関連実務経験（3年以上が好ましい）

-基本的なPCスキル（MS Officeに関する知識やITリテラシー）

【求める人物像、歓迎されるスキル】

-日本での就業経験（特に経理分野の実務経験）

-マレー語ビジネスレベル

-ERPシステム使用経験

-マレーシア労働法・税法・ビジネス法務の知識、オフィス立ち上げ経験

#LI-JACMY

#statekl

Company Description