



## PR/157889 | Japanese Speaking General Affairs

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Malaysia

**Job ID**

1512293

**Industry**

Other (Recruitment Services)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Malaysia

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

January 22nd, 2025 09:01

### 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