



PR/158569 | 秘書

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Malaysia

**Job ID**

1521575

**Industry**

Other (Recruitment Services)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Malaysia

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

March 25th, 2025 02:00

## 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】

秘書

【求人の詳細】

日系メーカーにてトップマネジメントの秘書として他部署と連携しながら活躍いただきます。

■秘書業務

書類・メールの翻訳、日程管理、資料作成（Excel、PPT）、会議調整、議事録作成、

通訳（日→英）、来客対応、各種手配

■社内コミュニケーション業務

日本本社向けの資料作成（英→日）、プロジェクト管理、他部署との連携・調整

【勤務時間】  
平日 08:00～18:00

【選考フロー】  
1～2回

【必須条件】

- 秘書やパーソナルアシスタントなどの経験が5～10年以上あること
- 自発的、臨機応変に業務に取り組める方、積極的にコミュニケーションを取る方
- 海外就労経験や海外長期滞在経験があること
- 業務に支障のないレベルの英語力とPCスキル（Microsoft Office）
- 車の運転が可能なこと（通勤に必要となります）

---

Company Description