



## PR/157446 | ADMIN &amp; HR EXECUTIVE

## 募集職種

## 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントマレーシア

## 求人ID

1505065

## 業種

化学・素材

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

マレーシア

## 給与

経験考慮の上、応相談

## 更新日

2024年11月19日 11:31

## 応募必要条件

## 職務経験

3年以上

## キャリアレベル

中途経験者レベル

## 英語レベル

ビジネス会話レベル

## 日本語レベル

ビジネス会話レベル

## 最終学歴

短大卒：準学士号

## 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

## 募集要項

Our client is a new investment with their plant under construction. They are MNC with business in chemical for crop protection.

## MAIN RESPONSIBILITIES

- Location: Tanjung Langsat Pasir Gudang, Johor Bahru
- Handle Admin and HR functions including office management, transport arrangement, admin support, liaise with government, translation service, HR onboarding, recruitment, schedule interview. and so on

## KEY REQUIREMENTS

- Min Diploma in HR, Business Studies or its equivalent.
- 1-3 years experience in administration.
- Good communication skills in English

**BENEFITS**

- Basic + allowance + bonus
- 5 days/week

Interested applicants are welcome to send in resume directly to [suesin.yong@jac-recruitment.com](mailto:suesin.yong@jac-recruitment.com) or contact 07-2781122.

#LI-JACMY  
#statejohor

---

会社説明