



PR/158044 | Associate, Sales Administration

#### 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

1505357

#### 業種

その他（メーカー）

#### 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 11:36

#### 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

-Oversee daily operations of the KL and Penang sales offices, ensuring adherence to company policies, rules, and regulations, while optimizing operational costs and expenses

-Manage the general facilities of the Penang sales office and oversee its utility billings.

-Ensure timely and orderly submission of Capital Appropriation Requests and renewal of asset leasing contracts

-Assist in preparation of shipping documents/ courier

-Provide admin support; sales reports, hotel booking and business travel arrangement

-Offer customer support by managing correspondence and preparing necessary documents

-Prepare sales related documentation, quotation, purchase order, warranty claim, payment terms changes, and other documents

#LI-JACMY

#Stateselangor

---

会社説明