



PR/158233 | Admin Support (6 months contract)

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

1505469

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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 11:37

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

JOB RESPONSIBILITIES

- Manage office operations
- Handle incoming and outgoing communications, such as emails, messages and phone calls.
- Organize and maintain documentation
- Accurately input and update data in company databases and systems.

JOB REQUIREMENTS

- High school diploma or equivalent
- Proficient in using office software, including MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Strong written and verbal communication skills.

#LI-JACMY

#StateShahAlam

会社説明