



## PR/158253 | Personal Assistant (Cheras)

### 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

1505503

#### 業種

物流・倉庫

#### 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 11:38

### 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

#### Company Information

A logistic company based in Cheras is currently looking for a Personal Assistant role to support the current Group CEO.

#### Job Responsibilities:

- Administrative Tasks: Manage schedules, appointments, travel, and organize files.
- Client Communication: Serve as the main contact for Korean-speaking clients, handling correspondence and meetings.

- Translation: Provide translation for documents and meetings to ensure clear communication between client and CEO.
- Meeting & Task Management: Organize meetings, prepare agendas, take minutes, and prioritize tasks in a fast-paced setting.
- Oversee the whole company operation in Malaysia during Group CEO's absent.

**Key Requirements:**

- Bilingual Proficiency: Fluent in both written and spoken Mandarin and English.
- Relevant Experience: Open to consider anyone from PA or Administration experience.

---

会社説明