



PR/157446 | ADMIN & 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

1508817

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12月11日 15:17

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 or contact 07-2781122.

#LI-JACMY
#statejohor

会社説明