



## PR/157889 | Japanese Speaking General Affairs

## 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

1508911

## 業種

その他（人材サービス）

## 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 15:20

## 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

## 【ポジション】

総務エグゼクティブ

## 【求人の詳細】

大手日系メーカーにて総務を中心にバックオフィス業務全般を担当いただきます。

■総務（日常業務管理、会社規定の遵守、来客対応、受付管理）

■福利厚生（従業員福利厚生の企画・実施）

■イベント管理（社内行事や会議の企画・調整、会場選定、運営、日程管理）

■出張手配（日程調整、宿泊先手配）

■政府機関との調整、他部署との協働 など

## 【勤務時間】

平日 08:00 - 17:30

【選考フロー】  
2回（対面）

【必須条件】

- 大卒以上で総務・人事・サポート職の経験が2年以上あること
- 流暢なマレー語、英語、日本語で業務が遂行できること（読・書・話）

- 状況に応じて柔軟な対応ができること
- Microsoft Office Suiteスキル (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- 車通勤可能なこと、もしくは通勤手段を自身で確保できること

---

会社説明