



PR/158085 | Japanese Speaker / 法人立ち上げに関わるAdmin担当(ビザサポートなし)

#### 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

1511025

#### 業種

その他(商社)

#### 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17日 11:29

#### 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】

アドミニストレーション担当

##### 【求人の詳細】

- オフィスの総務業務全般(電話対応、来客対応、書類管理、備品管理等)
- 人事関連業務(労務管理)
- 経理サポート(請求書の処理、経費精算、予算管理サポート)
- 社内外のコミュニケーション調整
- 会議のスケジュール管理と議事録作成
- 企業行事やイベントの企画・運営サポート
- その他、上司からの指示による業務

##### 【本ポジションの魅力】

- スバンジャヤの活気ある地域での勤務
- 法人立ち上げに携われるチャンス
- 日本語スキルを活かせるポジション

【勤務時間】

月～金 / 8:30～17:30

\*休日:土日祝その他会社カレンダー

【面接】

1回もしくは2回

【必須条件】

-就労ビザ不要の方

-N2保持もしくはネイティブレベルの日本語スキル

-ビジネスレベル以上の英語スキル

-関連実務経験（3年以上が好ましい）

-基本的なPCスキル（MS Officeに関する知識やITリテラシー）

【求める人物像、歓迎されるスキル】

-日本での就業経験（特に経理分野の実務経験）

-マレー語ビジネスレベル

-ERPシステム使用経験

-マレーシア労働法・税法・ビジネス法務の知識、オフィス立ち上げ経験

#LI-JACMY

#statekl

---

会社説明