



PR/157151 | HR & Office Manager

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

1512111

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24日 10:26

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

ABOUT THE JOB

Responsible to smooth operations in HR, general affairs and accounting functions for the organization, possess good communication skills with related parties to enhance productivity and adherence to company policies.

JOB RESPONSIBILITIES

- Ensure smooth day to day office operations.
- Strengthening admin functions (strategy planning and execution for organizational governance, HR, strengthening employee engagement, IT, accounts & etc.)
- Continuous improvement for business process flows.
- Analysis current situation and provide solutions to increase efficiency and productivity.

- Willing to support colleagues for daily work flows.

JOB REQUIREMENTS

- Possess Diploma in Business Studies.
- 10 years experience in related field.
- Mature, possess problem solving and leadership skills.
- Willing to work at KL Bukit Bintang area.

#LI-JACMY
#statekl

会社説明