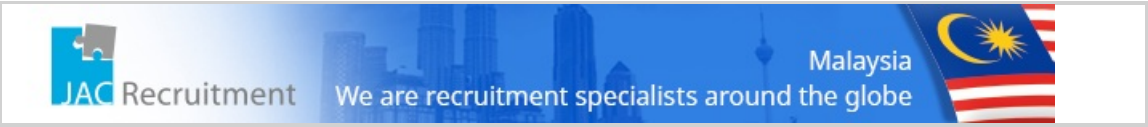
CareerCross by JAC Recruitment



PR/157667 | Japanese Speaking Human Resources and General Affairs (人事・総務)

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
1512173

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
2025年04月16日 08:00

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】

Human Resources and General Affairs (人事・総務)

【求人の詳細】
日系デザイン会社にてトップマネジメントのアシスタントとして、社内外と連携を取りながら、日々の業務が円滑に進むよう管理業務全般を担当いただきます。

■人事・総務（従業員管理・オフィス管理・MD秘書業務・通翻訳など）

■クライアントや日本本社との調整業務

■プロジェクト進捗管理・受発注管理
■MDと同行し、会議やイベントへの参加など

※状況に合わせて上記以外の業務をお願いすることがございます。

【本求人の魅力】

積極的に海外事業拡大を進める企業にて、会社の成長や新しいことに携われるポジションです。

【勤務時間】
平日　09：00〜18：00

【選考フロー】
2回（対面・オンライン）

【必須条件】

■マレー語、英語で業務が遂行できること

■業務に支障のない日本語力（JLPT N2以上）

■人事・総務・秘書などの経験が3年以上あり、新しいことに積極的に取り組めること
■高いコミュニケーション力と柔軟性

【歓迎条件】

■中国語ができる方、IT業界経験がある方

会社説明