



## 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

2024年12月24日 10:27

## 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