



## PR/158342 | 総務・事務サポート / Japanese Speaking Administrator

## 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

1512424

## 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 10:37

## 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・事務サポート

## 【求人の詳細】

日系金融関連企業にてオフィス管理、顧客対応、資料作成、日本本社との調整業務などバックオフィス業務全般を担当いただきます。

- 問い合わせ対応、来客対応、オフィス備品管理、請求書処理
- 資料作成（英⇄日）、データ管理・更新、各種手配業務
- 日本本社や関係企業との連絡、調整業務 など

## 【勤務時間】

平日 09:00~18:00 （フレックス勤務可能）

【選考フロー】

1～2回

【必須条件】

- 就労ビザ不要の方で事務、秘書、営業サポートなどの経験があること
- 状況に合わせて柔軟な対応ができること
- 業務に支障のないレベルの英語力とPCスキル
- 経理・税務の知識がある方、金融業界経験者は尚可

---

会社説明