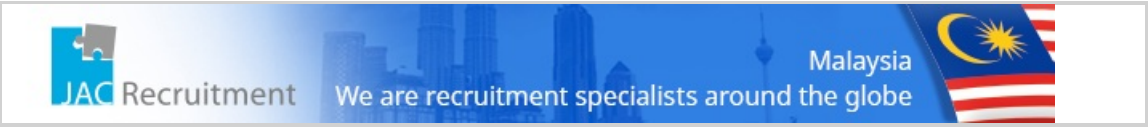
CareerCross by JAC Recruitment



PR/158569 | 秘書

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
1521575

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22日 01:00

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】
秘書

【求人の詳細】

日系メーカーにてトップマネジメントの秘書として他部署と連携しながら活躍いただきます。
■秘書業務

書類・メールの翻訳、日程管理、資料作成（Excel、PPT）、会議調整、議事録作成、

通訳（日→英）、来客対応、各種手配
■社内コミュニケーション業務
日本本社向けの資料作成（英→日）、プロジェクト管理、他部署との連携・調整

【勤務時間】
平日　08：00〜18：00

【選考フロー】
1〜2回

【必須条件】

■秘書やパーソナルアシスタントなどの経験が5〜10 年以上あること
■自発的、臨機応変に業務に取り組める方、積極的にコミュニケーションを取る方
■海外就労経験や海外長期滞在経験があること
■業務に支障のないレベルの英語力とPC スキル（Microsoft Office）
■車の運転が可能なこと（通勤に必要となります）

会社説明