



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

Job Information

Recruiter
[JAC Recruitment Malaysia](#)
Job ID

1536535

Industry

Other (Recruitment Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 14th, 2025 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【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

Company Description