



PR/159107 | Japanese Spaker / 有名なフィナンシャル系企業で日本語をめっちゃめっちゃ使えるAdminポジション

Job Information

Recruiter
[JAC Recruitment Malaysia](#)
Job ID

1543453

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 17th, 2025 13:01

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】 Admin - JP Speaking (アドミン担当)

【求人の詳細】

フィナンシャル系オフィスでのアドミン業務

- ・ 経理・総務サポート: 経費精算、請求書処理の補助、各種専門家とのやり取りサポート(外部会計士・税理士など)、労務関連の書類準備補助、上司や関連社員のスケジュール管理・会議調整(オンライン/オフライン)など
- ・ 一般事務・庶務: 書類作成・ファイリング、郵便物・宅配便の対応、備品・消耗品の管理および発注、名刺管理、来客対応、電話・メール対応など
- ・ 社内外イベント準備～参加や出張手配のサポートや各種情報リサーチその他アドホック業務のお願いをする場合があります

【本ポジションの魅力】

- 首都クアラルンプール中心地の多文化・活気ある地域での勤務
- 大手Financialグループでグローバルな職場環境を経験(本人希望と会社状況により日本や他国への研修など検討される可能性あり)
- テック業界を中心に最先端の業界、ビジネスに関わる事が出来る
- アドミン業務に加え、日本語を使用した幅広い業務や日本のビジネスマナーに触れる経験が出来る

【勤務時間】 月～金、土日祝休み（オフィスタイム勤務）

【面接】 1～2回

【必須条件】

- 就労ビザが不要の方
- 関連業務経験(PCの使用経験、電話、メール、対応)
- 日本語スキルビジネスレベル～ネイティブ(N2 以上目安)
- 金融業界/アドミン経験者尚可
- マルチタスク能力および高度な適応力
- 高いコミュニケーション能力・ホスピタリティマインドと優れた対人能力

【福利厚生】

有給休暇あり、病気休暇あり、医療保険加入

#statekl

Company Description