CareerCross by JAC Recruitment

PR/159150 | Executive Assistant

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Malaysia

Job ID
1544071

Industry
Other (Manufacturing)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Malaysia

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
June 24th, 2025 00:00

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

マレーシアを代表するリサイクル・廃棄物管理企業で、**エグゼクティブアシスタント**を募集中です。
同社は、最新の技術と国際基準に基付き、マレーシア、タイ、シンガポールにリカバリープラントを展開しています。企業理念として「持続可能な未来のための責任ある廃棄物管理」を掲げ、環境保全と資源の有効活用に取り組んでいます。

【業務内容】
ディレクターのスケジュール管理、コミュニケーション、ビジネス関連業務をサポート。ディレクターの「日々の業務を円滑に進めるための信頼できるパートナー」として、以下の役割を担っていただきます。

- コミュニケーションサポート（社内各部門や外部組織との調整）
- 事務的サポート（電子メール、議事録などを作成、業務の進捗状況と締切りのサポート）
- ディレクターとの週次ミーティング

※勤務時間外のサポートが発生する可能性があります。

ディレクターと一緒に出張する必要はありませんが、サポートが必要な場合がございます。

ディレクターの家族をサポートする必要はありません。

【応募要件】

- 日本語、英語、中国語（北京語）スピーカー
- 日本（もしくは米国）との業務経験
- フレキシブルに勤務できる方
- 高い倫理観を持ち、機密情報を適切に取り扱える方
- ペースの速い環境においてタスクに優先順位をつけ、期限を守ることができる方
- Microsoft Office （Word、Excel、PowerPoint、Outlook）が使用できる方

【歓迎条件】

- 経営学、コミュニケーション、または関連分野の学位のある方
- パーソナル・アシスタント、エグゼクティブ・アシスタント、または同様の事務職の経験がある方
- オンラインコラボレーションツール（Zoom、Team、Webexなど）に精通していいる方

Company Description