



マレーシアの求人なら
JAC Recruitment Malaysia

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

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

Job ID

1548017

Industry

Other (Recruitment Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

October 15th, 2025 05:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

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

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.my/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.my/terms-of-use>

Company Description