

【マレーシア就職】エグゼクティブアシスタント/ジョホールバル勤務/日勤/将来的に本社採用の可能性あり

シンガポール就職をあきらめたそこのあなた！ジョホールバルはいかがですか？

## Job Information

### Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

### Job ID

1563949

### Industry

Other (Manufacturing)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Malaysia

### Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

月曜～金曜: 8:00～17:00

### Holidays

土日、マレーシア祝日

### Refreshed

January 23rd, 2026 21:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

マレーシア・ジョホール州パシルグダンに本社を置く、産業用重包装紙袋の製造を専門とする企業です。

食品や化学製品、工業用原料などの包装に適した高品質な紙袋を製造しています。

製品は、衛生管理や安全性を重視しており、ISO 9001、ISO 45001、HACCP MS 1480など、国際的な品質・安全基準を取得しています。

☆社長の書類作成等のサポート

・月次報告書の作成

社長が毎月、日本本社へ報告する業績報告書の作成をサポートします。

主な業務は、各部門から集めた英語の業績資料をもとに、日本語で報告書を作成することです。

マレーシア側の報告は売上・費用・利益といった大まかな内容が中心のため、日本本社向けにより詳細な内容に整理・翻訳する必要があります。

・日本語での稟議書作成

社内決裁のための稟議書を日本語で作成します。

・社長不在時のサポート業務

社長が不在の場合、代理での対応や各種調整業務など、必要に応じてサポートを行います。

社長と近い距離で仕事ができ、会社全体の数字のとりまとめも行うポジションですので、成長ができる環境になります。

---

### Required Skills

#### ■必須要件:

- 3年以上の経理経験
- 財務諸表が読めないと報告書作成に苦戦する可能性が高いです。

#### ■歓迎要件:

- 中小企業での経理経験
- 大企業だと職務が分業されてしまっているので、ある程度幅広く経理業務を行った経験があればベター

#### ■求める人物像:

- ・与えられた仕事をコツコツとこなせるタイプ

---

### Company Description