

【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言った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