

【マレーシア勤務】監査、税務、会計コンサルタント（ジャパンデスク担当）/日勤/KL勤務/高給与

会計や税務に関するご経験を活かしてマレーシアでお仕事しませんか？

Job Information

Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID

1564103

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

月曜 ~ 金曜 : 9:00am-6:00pm

Holidays

土日、マレーシア祝日

Refreshed

May 29th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

現在のグループ代表が2001年に創業して以来、アジア太平洋/北中米/ヨーロッパ/中東/アフリカを含む18か国37拠点で、日系企業を中心にクライアントニーズに合致したサービスをリーズナブルな価格で提供し続けております。クライアント様の様々な問題点を解決し、マレーシアでの事業をサポートすることが会社の使命と考えています。そのため、マレーシアの会計士を中心とした専門家と日本人専門家により、マレーシア国内のみならず、日本をはじめとする各国の法制度も考慮したサービスを提供しております。

事業内容

■会計監査

グループの独立した監査法人であるSCS Global & Co. PLTより、マレーシアの国内法に基づいた法定監査業務のみならず、各種ご要望に沿う形での連結パッケージ監査、レビュー業務、内部統制監査業務などを提供しています。

■税務

法人、海外駐在員に係る各種税務申告業務のサポートや、源泉税、外国税額控除などの複数国に跨る国際税務に対するアドバイス、また移転価格税制の文書化サポートなどのサービスを提供しています。

- ・ 法人関連税務に関する申告業務
- ・ 国際税務（源泉税、外国税額控除、移転価格税制）

■アウトソーシング

記帳代行業務を主とする各種会計業務、会社秘書役業務、給与計算業務などのコンプライアンス業務のアウトソーシングサービスを提供しています。

- ・ 記帳代行及び決算（月次、四半期、年次）
- ・ 会社秘書役業務
- ・ 給与計算

■コンサルティング/アドバイザー

マレーシアへの進出をされる企業様への設立代行、ビザ申請代行などの海外進出コンサルティングや、内部統制コンサルティング、またM&Aプロフェッショナルによる、M&A関連アドバイザーサービスも提供しています。

- ・ 海外進出コンサルティング（現地法人、支店、駐在員事務所の設立代行、駐在員ビザの申請代行などのサービスを提供）
- ・ M&A関連アドバイザーサービス

日系企業を担当するジャパンデスクのコンサルタントとして、監査、税務、会計等に関するクライアントサポート、アドバイザー業務等をお任せします。日本人の上司やアシスタントおよび、日本語をお話できるローカルマレーシア人のマネージャーと連携をしながら、実務部分を担当するローカルスタッフとは英語でコミュニケーションを取って業務を進めていただきます。

クライアント対応

- ・ 日本企業（特に海外進出企業）への会計・税務・財務アドバイスの提供
- ・ クライアントとの関係構築および維持

会計・税務コンサルティング業務

- ・ 国際会計基準や現地会計基準に関するギャップ分析とアドバイス
- ・ 税務リスク評価および最適な税務戦略の提案
- ・ 移転価格税制への対応

経営・財務アドバイザー

- ・ 企業再編（M&A、合併、買収、デューデリジェンスなど）のサポート
- ・ キャッシュフロー管理、資金調達支援
- ・ 事業計画や投資計画の策定サポート

コンプライアンスおよびリスク管理

- ・ 内部統制の構築・評価
- ・ 各国の税務・法務コンプライアンスへの対応
- ・ 監査対応および規制当局への報告支援
- ・ 最新の税務・会計基準の動向調査

チームマネジメント・社内調整

- ・ (ご経験や意欲によって) ジャパンデスクの運営・チーム管理
- ・ 他国の拠点や本社との連携
- ・ 社内の他部署（監査、税務、コンサルティング部門など）との協業

ビジネス開発・マーケティング

- ・ 日本企業向けのサービス開発
- ・ セミナーやイベントの企画・実施
- ・ 市場調査・レポート作成

Required Skills

■必須条件:

- ・ 大卒 + 就業経験3年以上
- ・ 会計士/税理士/監査法人/税理士法人/コンサルティングファーム等での実務経験
- ・ 意思疎通が取れる程度の英語でのコミュニケーション能力
- ・ 監査事務所での監査経験

■歓迎要件:

- ・ 会計や税務に関する資格

Company Description