



PR/159904 | 代表取締役アシスタント

Job Information

Recruiter

[JAC Recruitment Malaysia](#)

Job ID

1568030

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 3rd, 2026 09:02

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【ポジション】

代表取締役アシスタント (Assistant to Managing Director)

【求人の詳細】

日系不動産開発企業にて、トップマネジメントのサポート業務を担当いただきます。

- 日本本社・投資家向け資料の作成
- スケジュール管理・会議調整
- プロジェクト関連の情報収集・レポート作成 など

【勤務時間】

平日 09:00 – 18:00

【選考フロー】

1~2回 (オンライン・対面面接)

【必須条件】

- 秘書・PA・マネジメントアシスタントなどの類似職種の経験が5年以上あること
(東南アジアでの不動産・建設業界経験者歓迎)

- 東南アジアでの生活経験、もしくは就労経験があること
- 高いコミュニケーション力と柔軟性
- ネイティブレベルの日本語力、ビジネスレベルの英語力

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