



PR/160105 | 秘書

#### Job Information

**Recruiter**

[JAC Recruitment Malaysia](#)

**Job ID**

1575487

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Malaysia

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 3rd, 2026 11:47

#### 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】

秘書

【求人の詳細】

日系メーカーにてManaging Directorの秘書業務を主に担当、状況に応じて経営企画室の支援も担当いただきます。

①秘書業務

スケジュール管理、イベント支援、会議手配（関係者・部署との調整）

出張、来客対応など状況に応じた対応、飲食物の準備

②経営企画サポート

社長室・経営企画室の予算管理・経費精算

総会、会社案内など各種資料作成、社内ウェブサイト・インターネット管理

工場と連携し、KPI維持管理 など

【選考フロー】

2~3回（オンライン・対面面接）

【必須条件】

- 秘書・マネジメントアシスタントなど類似職種での経験が7~15年程度あること
- ビジネスレベルの英語力、高いコミュニケーション力と柔軟性、積極性
- マレーシアやアジアでの就労経験者、留学経験者歓迎

**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