

【マレーシア勤務】プロジェクトアシスタント/日勤/契約社員/マレーシア在住者もしくは過去に在住していた方限定

独立行政機関でのレア求人になります。

## Job Information

### Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

### Job ID

1581943

### Industry

Other

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Malaysia

### Salary

3 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

月曜～金曜 : 8:30am～4:30pm

### Holidays

土日、マレーシア祝日

### Refreshed

March 24th, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

### 会社情報：

日本とマレーシアの企業・政府・事業者の貿易・投資・協業を促進するための支援活動をしています。

### 職務概要：

マレーシアにおける公共部門の食品および農業プロモーションプログラムを支援する、責任感があり細部に注意を払えるプロジェクト・アドミニストレーティブアシスタントを募集しています。

本ポジションでは、プロジェクト調整業務に加え、予算管理支援、資金執行手続き、コンプライアンス関連書類の管理など、多くの事務業務を担当していただきます。

### 事務・予算管理サポート（主な業務）

- プロジェクト予算の計画、支出の追跡およびモニタリングのサポート
- 社内ガイドラインに基づく資金執行手続きの補助
- 財務関連書類および付属資料の作成・整理

- 請求書処理および経費関連書類の管理
- 財務・事務記録の正確な管理（デジタルおよび紙媒体）
- 社内規定および監査要件に基づく書類コンプライアンスの確保
- 定期的な財務サマリーおよびレポート作成の補助

#### プロジェクト・プログラムサポート

- 食品および農業プロモーションプロジェクトの実施支援
- セミナー、展示会、会議の準備補助
- レポートおよびプレゼン資料の作成（PowerPoint、Excel）
- 基本的な市場調査および情報収集
- 日本語および英語による文書・連絡文書の作成
- スケジュール調整および会議手配
- 会議議事録および要約の作成

備考：出張および夜間の接待業務は原則として不要です（本人の希望により任意）

---

## Required Skills

### ■必須スキル：

- 現在マレーシア在住もしくは過去マレーシアにお住まいだった方
- 社会人経験3年以上（就労Visaの関係）
- ビジネス英語及びネイティブ日本語
- 事務経験およびPCスキル
- コンフィデンシャル案件を扱うため、責任感・慎重さのある方

### ■歓迎スキル：

- 公共機関またはコンプライアンス重視の環境での業務経験
- 予算管理または会計補助の経験
- 食品・農業・貿易関連分野の知識または経験
- セミナーやビジネスイベントの運営支援経験

---

## Company Description