



PR/160528 | 細やかな気配りが活きる / 駐在員サポートコンサルタント (総務・秘書)

## Job Information

### Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

### Job ID

1599291

### Industry

Other (Recruitment Services)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Malaysia

### Salary

Negotiable, based on experience

### Refreshed

June 26th, 2026 11:13

## 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

### 【求人の詳細】

大手日系メーカーにて複数名在籍する駐在員の方々が現地で快適かつ円滑に業務・生活を行えるよう、幅広いサポート業務を担当いただきます。

- 駐在員対応 (ビザ・渡航・住居・車同等) の総務業務全般
- 赴任～帰任までの各種手続き・生活立上げ支援
- 社内各部署との調整業務、協働促進、政府機関・大使館・外部ベンダーとの連携
- マネジメントの秘書業務 (スケジュール、会議/イベント手配、資料・文書管理、来賓対応)
- 情報・契約・各種書類の管理 など

### 【勤務時間】

平日 08:00 - 17:30

### 【必須条件】

- 秘書・総務などサポート職の実務経験が10年前後あること（マレーシアでの就労経験者優遇）
- 海外経験者で違いや変化に柔軟な方
- 高いコミュニケーション力と調整力
- 業務に支障のないPCスキル、ビジネスレベルの英語力（行政機関・外部関係者とのやり取り有）
- 車の運転が可能なこと（通勤時に必要となります）

【歓迎条件】

- マレーシア在住で現地文化・商習慣および行政手続きに精通している方
- 製造業界経験者

**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