



PR/160652 | JP Speaking / 日本語スキルを活かす高待遇のAdmin

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

Job ID

1599352

Industry

Retail

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 11:14

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【ポジション】

Admin / General Affair – JP Speaking (総務・庶務担当)

【求人の詳細】

日系リソース企業のマレーシア法人、オフィスにおけるアドミン業務および秘書業務を担当。

- オフィス備品・消耗品の管理および発注、電話・メール対応
- 契約書・社内文書の管理、ファイリング、社内規程・マニュアル作成補助
- スケジュール管理、会議調整、議事録作成、出張手配、経費精算サポート
- 店舗運営・ITプロジェクトに関連する翻訳業務

- ・社内イベントの企画・運営サポート
- ・店舗開発業務の補助
- ・その他アドホック業務

【本ポジションの魅力】

- ・クアラルンプール中心地での勤務（アクセス良好）
- ・日本語を活かした幅広い業務経験が可能
- ・日本式ビジネスマナーや運営ノウハウに触れられる環境
- ・ワークライフバランスの整った働き方

【勤務時間】

月～金 9:00～17:00（土日祝休み）

※週1回WFHあり（変更の可能性あり）

【面接】

全2回（オンライン/対面面接）

【必須条件】

- ・事務、アドミンなどの関連業務経験
- ・英語ビジネスレベル（CEFR B2以上）
- ・日本語ビジネス～ネイティブレベル（N2以上目安）
- ・PCスキル（メール・電話対応含む）
- ・コミュニケーション能力、ホスピタリティ志向

【歓迎条件】

- ・就労ビザ不要の方
- ・小売業界またはアドミン経験
- ・POP制作経験（Illustrator / Photoshop使用）

【福利厚生】

- ・医療保険
- ・有給・病気休暇あり
- ・駐車場一部補助(車両通勤の場合)

#LI-JACMY
#statekl

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