



マレーシアの求人なら
JAC Recruitment Malaysia

PR/160820 | 【大手法律事務所グループ】Administrator（事務・総務） ※就労ビザが不要な方対象

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

Job ID

1603071

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 18th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日本語を活かして大手法律事務所グループで活躍しませんか？弁護士数の増加に伴い、組織強化のためadministratorを募集。日本の大手法律事務所との連携も多く、日本語を活かせるポジションです。現在オフィスサポート担当は1名体制のため、チームの中核として幅広いバックオフィス業務を担っていただきます。

【ポジション】

Administrator（事務・総務スタッフ）

【必須条件】

- ・ 就労ビザが不要な方
- ・ 英語での業務対応が可能な方

- Microsoft Office (Word、Excel) に強い方 (資料の編集が多い)
- 正確性を持って事務処理を進められる方
- 社内外との円滑なコミュニケーションができる方

【歓迎条件】

- 法律事務所や専門事務所での勤務経験
- 請求業務・タイムシート管理経験
経理事務経験
- 日本語での業務が可能な方

【求める人物像】

- 細かな確認作業を正確に行える方
サポート業務にやりがいを感じる方
- 臨機応変に業務へ対応できる方
- 国際的な環境でスキルを活かしたい方

【給与額】

月額RM5,000 ~ 8,000

【このポジションの魅力】

- 日本語力を活かせる職場環境
- 大手日系法律事務所グループとの連携機会あり
- 幅広いバックオフィス業務を経験できる
- 少人数体制のため主体的に活躍できる環境
- サポート役として法律事務所のキーパーソンになれる
- 活躍がしっかり給与・賞与に反映される
- 電車通勤可能

【選考フロー】

面接2 - 3回

※法律の専門知識は不要。事務経験とサポートマインドを活かし、法律事務所の円滑な運営を支える重要なポジションです。

#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>

