



マレーシアの求人なら
JAC Recruitment Malaysia

PR/161005 | 総務および業務部補佐

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

Job ID

1609358

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 25th, 2026 11:03

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

業務内容

1. 総務・管理業務全般のサポート
2. 日本本社、アセアン会社、外部パートナーとの連絡・調整
3. 固定資産・備品・設備等の管理、移管および関連事務手続き
4. オフィス運営に関わる賃貸契約や各種サービス契約の管理、更新および条件交渉
5. 社内外の関係者と連携した各種プロジェクトの進捗管理および推進
6. 契約書類、取引関連文書、社内資料等の整理・管理
7. 本社向け報告資料、業績資料および各種レポートの作成
8. 会議・打合せの調整、議事録作成およびアクションフォロー
9. 管理部門におけるその他関連業務
10. 営業業務の情報収集、報告書作成
11. 社 秘書業務一部

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