

【マレーシア勤務】派遣管理デスク/KL勤務/日勤/事務/派遣/人材

Job Information

Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID

1614127

Industry

Recruitment Agency

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

月曜 ~ 木曜 : 9:00am ~ 6:00pm / 金曜: 9:00am ~ 5:30pm

Holidays

土日、マレーシア祝日

Refreshed

October 5th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Malay - Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社情報：

マレーシア拠点は41年前より事業を行っており、従業員数は約330名、マレーシア国内に5つの拠点を設けております。人材紹介、アウトソーシング、人事コンサル、エグゼクティブサーチ等様々な事業を行っておりますが、アウトソーシングサービスはマレーシアの市場シェアNo.1の規模となっております。

【仕事内容】

- 派遣管理デスク関連業務

私たちのサービスの1つに「派遣管理デスク」というものがあります。これは企業に代わって、人事機能の一部を弊社に請け負うサービスになります。

< 請負サービス内容 >

- ・派遣契約管理（更新、新規締結、）
- ・人材会社への発注、職場見学（面談）調整、問い合わせ対応
- ・請求書確認業務：人材会社から発行された請求書を、クライアントに提出する前に間違っていないか確認する業務

大手外資系企業が、同業務を弊社に委託をしており、マレーシアチームは日本の派遣管理業務を請け負っています。総勢70名ほどの方に就労いただいているので、そちらの管理業務をしていただきます。まずは請求書に関連する業務をしていただき、業務範囲を広げることができれば、発注業務なども対応していただきます。

- ・事務業務 ※Japan Deskに関わる事務業務を対応していただきます。
- ・クライアントへの書類送付（見積書、契約書、就労確認書など）
- ・売り上げ管理
- ・求職者情報統計表作成
- ・資料作成補助など

それほど複雑な業務ではないため、日本で事務業務やOfficeを使用した資料作成業務などをご経験されていれば、対応可能かと思われます。

Required Skills

必須スキル:

- ・大卒 + 3年の職歴（Visaのため）
- ・英語日常会話レベル以上
- ・Office（Word, Excel : Pivotなど）の経験

Company Description