



マレーシアの求人なら
JAC Recruitment Malaysia

PR/161124 | Japanese-speaking Administrator - Kulim

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Malaysia

Job ID

1614540

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Malaysia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 29th, 2026 10:31

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

クライアントは、マレーシアで強固な事業基盤を持つ、歴史ある日系多国籍製造企業です。日本本社と緊密に連携しており、安定した就業環境が整っています。

勤務地：ケダ州クリム（Kulim, Kedah）

業務内容

経理部にて、日本語での事務サポート業務を担当していただきます。

- ・日本本社向けの日本語による報告書や資料の作成（決算、予算、予測関連のレポートなど）
- ・Microsoft ExcelやPowerPointを使用したデータ整理および資料作成
- ・将来的には総務や経理業務のキャリアもごさいます
業務の引き継ぎは日本人マネージャーが行います。

応募要件

- JLPT N1レベルまたは同等の日本語能力（漢字の読み書きスキル）
- Microsoft ExcelおよびPowerPointの基本操作スキル
- 数字やデータを扱う業務に抵抗がないこと
- 車通勤可能な方

新卒の方の応募も歓迎します（専攻分野不問）

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