JAC Recruitment

タイの求人なら
JAC Recruitment Thailand

PR/120549 | 日系自動車部品メーカー / Administration Advisor & Secretary

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Thailand

Job ID
1616827

Industry
Automobile and Parts

Job Type
Permanent Full-time

Location
Thailand

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 24th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要：
自動車関連部品の製造を手掛ける企業です。国内外の拠点と連携しながら製造・供給体制を構築しているグローバルな事業環境が特徴です。

仕事内容：
以下業務をご担当いただきます。
1．日本本社対応・経営管理サポート
　日本本社との連携窓口として、各種レポート作成や経営管理業務、銀行・監査対応
2．管理部門業務
　人事・総務・法務・コンプライアンス・IT関連など、管理部門全般の運営
3．コーポレートガバナンス
　内部統制・監査対応・リスク管理を通じて、コンプライアンスおよびガバナンス体制の強化

応募資格：
【必須要件】
　■日系企業での勤務経験
　■社内外との調整業務経験
　■PCスキル（Excel、PowerPoint、Word）

【歓迎要件】
■製造業での就業経験
■人事・総務業務のご経験
■経理・会計業務のご経験
■日常会話レベルのタイ語・英語力

福利厚生：
■ビザ・ワークパミット支給
■民間医療保険有り
■プロビデントファンド有り
■賞与有り

担当コンサルタントからのコメント：
日本本社と海外拠点の橋渡し役として、経営に近い立場で事業運営を支えることができるポジションです。人事・総務・法務・ガバナンスなど管理部門全般に幅広く携わるため、経営視点と専門性の双方を身につけることができます。

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.th/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.th/terms-of-use

Company Description