

PR/161189 | 総務・人事アシスタントマネージャー | 日本本社との連携・組織づくりを担うポジション ※就労ビザが不要な方向け

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Malaysia

Job ID
1616862

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Job Type
Permanent Full-time

Location
Malaysia

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

総務・人事業務を支援するとともに、日本本社との重要な窓口としてご活躍いただける、主体的かつ自走力のあるアシスタントマネージャー候補を募集。

【職務内容】

- 日本本社との主要な連絡窓口として、主に日本語による日常的な調整・報告業務を担当しながら、マレーシアにおける実務運営を遂行
- オフィスの総務・管理業務のサポート（契約書管理、各種ライセンス管理、ベンダー管理、施設管理など）
- 銀行、出資パートナー、政府機関との各種手続きの対応および、オフィス運営に必要なルール・業務フローの整備
- 従業員対応、コンプライアンス、採用業務など、人事関連業務のサポート

【求める人物像】

- マニュアルや既存ルールが整備されていない状況でも、業務の目的を正しく理解し、自ら課題を見つけて行動できる
- 新しい制度や社内ルールを企画・提案できる能力

【応募条件】

（必須）

- 総務、管理業務、または人事関連業務における5年以上の実務経験
- 日本本社との日常的な連携・報告を日本語で行うため、ビジネスレベルの日本語力（N2以上）
- 就労ビザが不要な方

(歓迎）

- ベンチャー企業での就業経験
- 簿記・経理の基礎知識および経費管理の経験・知識を有する方

【勤務時間】
月～金曜日（土日祝日休み）9：30～18:30

【勤務地】
Kuala Lumpur中心地

【求人の魅力】

日本を拠点に物流施設・ホテル・ヘルスケア施設開発などを展開する東証上場企業グループです。成長を続けるマレーシア市場において事業拡大を進めており、現地法人の組織づくりや事業基盤の構築に携わることができる成長機会の豊富な環境です。

#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

Company Description