【マレーシア】日系大手商社の事務・コーディネーション業務

日本を代表する大手総合商社のマレーシア法人で働ける貴重な機会です

Job Information

Recruiter
Agensi Pekerjaan Asia Recruit Sdn Bhd

Job ID
1621045

Industry
General Import, Export

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Malaysia

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
オフィスアワー・フレックス制（週1日在宅勤務）

Holidays
土日休み

Refreshed
November 16th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

主な業務内容

主な業務内容
1) コーポレートコミュニケーション
- 社内外のコミュニケーション活動の企画・運営サポート
- 会社紹介資料、動画、パンフレット、イントラネット、LinkedIn等の管理・更新
- 社内情報発信や従業員向け活動の調整

2) 社内調整・各種サポート
- 社内各部門との連携・調整、全社活動のサポート
- 駐在員や新規赴任者に関する事務・一般的なサポート
- 社内イベントや各種プロジェクトの運営・調整

3) 日系企業関連活動・社外対応
- 日系団体やビジネスフォーラムへの参加・対応
- 日系企業、取引先、関係機関との連絡・調整
- 社外関係者との関係維持および各種対応

4) その他業務サポート
- 事業計画や予算管理に関するサポート
- 各部門との情報共有、資料作成の補助
- 業務改善や社内業務の効率化に向けたサポート

Required Skills

- 経営企画、コーポレート管理、ビジネスサポート、プロジェクト調整、人事、総務などの関連業務経験3 ~ 5年以上。
- 部門横断プロジェクトや複数関係者との調整・管理経験。
- 英語・日本語での高いコミュニケーション能力 (口頭・文書) 。
- 社内外の関係者との調整、情報収集、資料作成、報告業務の経験。
- コーポレートコミュニケーション、事業計画、業績管理、ガバナンス、コンプライアンス等に関する基礎知識。
- Microsoft 365の操作スキルおよびデジタルツールを活用した業務効率化への理解。
- マレーシアや東南アジアでの経験必須

歓迎条件 (Preferred Qualifications)
- 経営企画またはコーポレートコミュニケーション関連業務の経験。
- 日系企業での勤務経験、または日本人駐在員のサポート経験。
- 事業計画、経営報告、コーポレートガバナンス等に関する知識。
- 業務改善やDX (デジタルトランスフォーメーション) への関心。
- Power BI、Power Automate、AIツール等の使用経験・知識。

Company Description