

PR/161303 | ASEAN統括拠点 | Regional Back Office Manager（経理財務・人事統括）※就労ビザが不要な方対象

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Malaysia

Job ID
1621135

Industry
Audit, Tax Accounting

Job Type
Permanent Full-time

Location
Malaysia

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 10:45

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

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

ASEAN地域の成長を支えるリージョナルポジション

日系大手サービスグループのASEAN統括拠点にて、Regional Back Office Managerを募集しています。経理財務を中心に、人事・総務領域も含めたバックオフィス全般を管理し、ASEAN3か国の事業運営を支援いただくポジションです。

単なるオペレーション管理ではなく、経営陣と連携しながら組織づくりや業務改善、制度構築にも携わることができるため、経営視点を身につけながらキャリアアップしたい方に最適な環境です。

【職務内容】
（経理・財務業務）

月次・四半期決算管理、財務諸表（BS・PL）レビューおよび分析、各国拠点の経営数値管理、本社向けレポート作成、支払・経費管理プロセスの統括、外部監査・税務対応

（人事・総務業務）
人事制度の運用および改善、採用・労務管理サポート、社内規定・契約書管理、各国拠点との調整業務、業務プロセス改善および標準化推進

（マネジメント業務）
各国のバックオフィスチームの管理、各種プロジェクトの推進、経営層との連携および課題解決提案

【応募要件】
（必須）

- 経理・財務分野での実務経験
- 財務諸表（BS・PL）の理解
- ビジネスレベルの英語力
- マネジメントまたはプロジェクトリード経験

（歓迎）

- 多国籍環境での勤務経験
- 人事・総務分野の知識
- 海外拠点との業務経験
- 業務改善や制度構築の経験
- ビジネスレベルの日本語力

【このポジションの魅力】

- ASEAN全体に関わるダイナミックな環境
- キャリアパスあり
- マレーシアのみならず、複数のASEAN拠点と協働しながら広い視野で事業運営に携わることができます。
- 経営判断に必要な数値分析やレポーティングを通じて、経営視点を身につけることができます。
- 業務改善や制度設計など、自ら提案し組織をより良くしていくことが可能です。
- 地域統括機能を担う管理職として、将来的にはより上位のマネジメントポジションも目指せます。

【勤務地】
クアラルンプール
（MRTの最寄り駅から徒歩5分）

【勤務時間】
月曜日 ~ 金曜日　9:00 ~ 18:00

#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