

PR/161305 | 管理部門責任者兼MD秘書 | Japanese Speaking Adimin & HR Manager cum Secretary to MD

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Malaysia

Job ID
1621137

Industry
Other (Manufacturing)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Malaysia

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 10:45

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 10 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

【求人の詳細】

会社立ち上げ期を支えるプレーイングマネジャーとして、管理部門全般（人事・総務・経理）とマネジメントのアシスタント業務を幅広くご対応いただくポジションです。

■Managing Directorの秘書業務全般
■人事・総務・庶務関連業務

■各種契約書・社内文書の管理

■日本本社、外部ベンダー、政府機関との連携・調整

■受発注業務のサポート

■管理体制の構築支援、事業運営に関わるアドホック業務　など

※少人数組織のため、職務範囲にとらわれず柔軟にご対応いただくことを期待しています。

【本求人の魅力】
会社立ち上げ期に携われるポジションです。

【選考フロー】
面接2～3回

【必須条件】
■管理部門（総務・人事・秘書・オフィスマネジメント等）の実務経験10年以上
■日系企業での勤務経験があること

■主体性・柔軟性を持って業務に取り組めること、臨機応変な対応が可能なこと
■就労ビザ不要の方
■英語・中国語・マレー語・日本語で業務対応可能なこと

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