

PR/160439 | Japanese Speaker / 有名なフィナンシャル系企業で日本語をたくさん使えるAdminポジション *Visaサポートなし

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Malaysia

Job ID
1623895

Industry
Bank, Trust Bank

Job Type
Permanent Full-time

Location
Malaysia

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 24th, 2026 10:18

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

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

【ポジション】 Admin - JP Speaking (アドミン担当)

【求人の詳細】

フィナンシャル系オフィスでのアドミン業務

- 財務・経理関連業務：資金繰り管理、経費精算、請求書処理などのサポート
- 会計業務：月次・年次財務諸表の作成補助、外部専門家（会計士・税理士等）との連携、監査対応、税務関連業務への対応など
- HR・総務サポート：労務関連書類の作成補助、郵便・宅配物の対応、備品・消耗品の管理・発注、電話・メール対応など

- その他業務：社内外イベントの準備・参加、出張手配のサポート、各種リサーチ業務、およびその他アドホック業務

【本ポジションの魅力】

- 首都クアラルンプール中心地の多文化・活気ある地域での勤務
- 手Financialグループでグローバルな職場環境を経験(本人希望と会社状況により日本や他国への研修など検討される可能性あり)
- テック業界を中心に最先端の業界、ビジネスに関わる事が出来る
- アドミン業務に加え、日本語を使用した幅広い業務や日本のビジネスマナーに触れる経験が出来る

【勤務時間】月～金、土日祝休み（オフィスタイム勤務）

【面接】1～2回

【必須条件】

- 就労ビザが不要の方
- 関連業務経験(PC の使用経験、電話、メール、対応)
- 日本語スキルビジネスレベル～ネイティブ(N2 以上目安)
- 融業界/アドミン・経理経験者尚可
- マルチタスク能 および 度な適応
- 高いコミュニケーション能 ・ホスピタリティマインドと優れた対人能

【福利厚生】

有給休暇あり、病気休暇あり、医療保険加

【勤務地】

クアラルンプール中心地

#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