

PR/161408 | Japanese Speaking HR & Admin Manager　※就労ビザサポートあり

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Malaysia

Job ID
1623918

Industry
Other (Recruitment Services)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Malaysia

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 24th, 2026 10:18

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

アジア・世界各国への事業拡大を進める日系大手小売企業にて、拡大に伴い、本社オフィスおよび店舗運営を支える人事労務・総務マネジャーを募集します。

【ポジション概要】
マレーシア本社および全店舗の人事労務・総務機能を統括していただきます。現地スタッフ、日本人出向者、店舗運営チーム、日本本社をつなぐ重要なハブとして、労務管理・総務業務の運営だけでなく、組織づくりや業務改善にも主体的に関わっていただけるポジションです。

主な業務内容
1．人事・総務チームのマネジメント（人事・総務チームの業務管理、進捗管理、メンバー育成、業務フロー改善やDX推進など）
2．人事労務業務（給与計算、賞与支給、法定控除の管理、就業規則、人事規程の改訂・運用など）
3．総務業務（新規店舗オープンに関する総務支援・設備手配、オフィス管理、備品・資産管理、ベンダー契約・各種契約書管理など）
4．出向者サポート・社内調整（日本人出向者の各種問い合わせ対応、経営陣への報告・提案、ASEAN拠点および日本本社

との連携など）

【応募要件】

（必須要件）

- 英語：ビジネスレベル
- ディプロマ以上の学歴
- 人事・総務領域での実務経験5年以上
- チームマネジメント経験2年以上
- マレーシア労働法および各種法定手続きに関する知識
- 高いコンプライアンス意識と業務遂行力

（歓迎要件）

- マレー語スキル
- 日系企業での勤務経験
- 小売業または多店舗展開企業での経験
- HRDF関連業務経験
- 日本人出向者対応経験

【勤務条件】

- 勤務地：マレーシア・クアラルンプール（中心地より車で25分）
- 勤務時間：月～金 8:30～17:30、土日祝休み
- 福利厚生：賞与年2回、有給休暇、病気休暇、医療補助制度、初回渡航費サポート、一時帰国費用サポートなど

【この仕事の魅力】

- マレーシア本社と全国店舗の人事・総務機能を統括できる
- 日本本社・ASEAN拠点と連携しながらグローバルな環境で活躍できる
- 組織拡大フェーズにおいて、制度構築や業務改善に主体的に携われる
- 人事・労務・総務の幅広い専門性を活かし、経営に近い立場で経験を積める
- 挑戦と成長を重視する企業文化の中でキャリアアップを目指せる

【選考プロセス】
面接2回予定

人事労務の専門知識を活かしながら、成長企業の組織運営を支えていただける方のご応募をお待ちしております。

#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