



PR/158753 | Admin Executive

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントマレーシア

求人ID

1540875

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

マレーシア

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年05月20日 12:35

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

Company Overview

Our client is a newly set up manufacturing company in automotive parts, located at Senai Airport City, Johor.

Job Responsibilities

- HR/Admin function - attendance, recruitment, employment pass application, manage company office stationery/equipment usage and purchasing, company event arrangement such as Hari Raya, Chinese New Year celebrations, staff birthday
- Production related function - compile weekly/monthly production/QC KPI data, such as Overall Equipment

Effectiveness, as a meeting minute's taker for overall departments.

Job Requirements

- Diploma in business or engineering.
- 2-3 years experience in manufacturing environment.

Interested applicants are welcome to apply online.

会社説明