



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Malaysia



PR/158793 | 秘書・総務 / Japanese Speaking Secretary cum General Affair

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

1540922

業種

その他（人材サービス）

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06月17日 03:00

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

【ポジション】

秘書・総務

【求人の詳細】

日系ソフトウェア開発会社にて日本人社長の秘書業務とオフィスマネジメントを担当いただきます。

■社長のスケジュール管理、来客対応、資料整理

■勤怠管理、経理事務、各種保険更新の手続き等

【勤務時間】

平日 09:00～18:00

【選考フロー】
1～2回

【必須条件】

- 就労ビザ不要の方で事務や秘書などサポート職の経験が3年程度ある方
- 英語、日本語、マレー語での業務が可能なこと
- 能動的に業務に取り組めること

会社説明