



PR/159107 | Japanese Spaker / 有名なフィナンシャル系企業で日本語をめっちゃめっちゃ使えるAdminポジション

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

1543453

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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 13:01

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】 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

- ・ 経理・総務サポート; 経費精算、請求書処理の補助、各種専門家とのやり取りサポート(外部会計士・税理士など)、労務関連の書類準備補助、上司や関連社員のスケジュール管理・会議調整(オンライン/オフライン)など
- ・ 一般事務・庶務; 書類作成・ファイリング、郵便物・宅配便の対応、備品・消耗品の管理および発注、名刺管理、来客対応、電話・メール対応など
- ・ 社内外イベント準備～参加や出張手配のサポートや各種情報リサーチその他アドホック業務のお願いをすることがあります

【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
- 大手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（オフィスタイト勤務）

【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)
- 金融業界/アドミン経験者尚可
- マルチタスク能力および高度な適応力
- 高いコミュニケーション能力・ホスピタリティマインドと優れた対人能力

【福利厚生】

有給休暇あり、病気休暇あり、医療保険加入

#statekl

会社説明