

【マレーシア就職】エグゼクティブアシスタント/ジョホールバル勤務/日勤/将来的に本社採用の可能性あり

シンガポール就職をあきらめたそこのあなた！ジョホールバルはいかがですか？

募集職種

人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID

1563949

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

350万円～500万円

勤務時間

月曜～金曜: 8:00～17:00

休日・休暇

土日、マレーシア祝日

更新日

2026年01月09日 01:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

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

マレーシア・ジョホール州パシルグダンに本社を置く、産業用重包装紙袋の製造を専門とする企業です。

食品や化学製品、工業用原料などの包装に適した高品質な紙袋を製造しています。

製品は、衛生管理や安全性を重視しており、ISO 9001、ISO 45001、HACCP MS 1480など、国際的な品質・安全基準を取得しています。

☆社長の書類作成等のサポート

・月次報告書の作成

社長が毎月、日本本社へ報告する業績報告書の作成をサポートします。

主な業務は、各部門から集めた英語の業績資料をもとに、日本語で報告書を作成することです。

マレーシア側の報告は売上・費用・利益といった大まかな内容が中心のため、日本本社向けにより詳細な内容に整理・翻訳する必要があります。

・日本語での稟議書作成

社内決裁のための稟議書を日本語で作成します。

・社長不在時のサポート業務

社長が不在の場合、代理での対応や各種調整業務など、必要に応じてサポートを行います。

社長と近い距離で仕事ができ、会社全体の数字のとりまとめも行うポジションですので、成長ができる環境になります。

スキル・資格

■必須要件:

- 3年以上の経理経験
- 財務諸表が読めないと報告書作成に苦戦する可能性が高いです。

■歓迎要件:

- 中小企業での経理経験
- 大企業だと職務が分業されてしまっているので、ある程度幅広く経理業務を行った経験があればベター

■求める人物像:

- ・与えられた仕事をコツコツとこなせるタイプ

会社説明