

【マレーシア就職】経理マネージャー/医療・ヘルスケア業界/日勤/キャリアアップ/海外出張

経理経験×英語力を生かしてマレーシアでキャリアアップしませんか？

募集職種

人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID

1565202

業種

医療機器

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

マレーシア

給与

450万円 ~ 700万円

勤務時間

月曜～金曜 : 9:00 ~ 17:0

休日・休暇

土日、マレーシア祝日

更新日

2026年01月07日 10:00

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

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

企業情報：

マレーシア国内で健康関連機器の販売を行っている企業です。

日本で生産した機械を海外マーケットでの販売しており、現在海外11拠点まで拡大しております。

業務内容：

主にマレーシア拠点の経理業務を担当頂きます。

実際の作業というよりは、ローカルチームメンバーへの指示やタイムマネジメント、上層部への報告（橋渡し）業務となり、PS,BLの管理を行って頂きます。

※PL,BSの作成は外部委託しているので、それまでの数字の管理、およびあがってきた報告書の確認を責任もって行って頂きます。

幹部ポジションとして、上層部とのやりとりも頻繁に行います。

- ・経費精算・経費内容の確認、不備などのチェック
 - ・月次・年次の締め作業の管理と実行
 - ・経理メンバーへの業務指示・進捗管理・内容確認を行い、最終的な責任を持つ
 - ・給与計算、PL（損益計算書）、BS（貸借対照表）などの財務関連業務について外部コンサルタントとの連携
 - ・経理業務に加え、幹部チーム（管理部門）との連携・調整業務も担当
- 管理部長的な立ち位置として、経理以外の管理業務にも関与
- ・定例ミーティングでの報告業務

※現在インドネシア、ブルネイ等にも事業拡大を行っているなかで、他拠点立ち上げの際の出張等も対応可能性がございます。

スキル・資格

■必須要件:

- ・経理実務経験3年以上
- ・何かしらのマネジメント経験
- ・PL,BSを読むことができること
- ・エクセル使用可能な方
- ・日常会話以上（社内コミュニケーションと銀行や各種機関とのコミュニケーションができるレベル）
- ・東南アジア就業経験（その他海外の場合はご相談ください）

■歓迎要件:

- ・管理部門でのマネージャー経験
- ・日商簿記2級

会社説明