



マレーシア転職 | 日系不動産デベロッパー | 秘書・社長補佐

募集職種

人材紹介会社

[EPSコンサルタンツ](#)

求人ID

1567776

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

その他

勤務地

マレーシア

給与

500万円 ~ 750万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

・月～金：9:00～18:00（実働8時間＋休憩1.5時間）

休日・休暇

週休2日制

更新日

2026年02月12日 00:00

応募必要条件

職務経験

1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

■概要

マレーシア・ジョホール州で急成長を遂げる日系不動産デベロッパーで、あなたの海外経験を活かしませんか？

採用企業は、マレーシアの発展都市ジョホールにて、分譲住宅やコンドミニアム、商業施設など多彩なプロジェクトを手がけており、特にイスカンダル開発特区の成長を背景に事業を拡大しております。

今回募集するのは、CEO直下で事業の最前線に関わる社長補佐役（Executive Officer）。市場調査やプロジェクト管理、本社との調整、現地チームとの連携など、幅広い業務を通じて海外ビジネスのリアルを経験できるポジションです。

「海外経験を活かしたい、成長市場で実務経験を積みたい」という方はぜひご応募ください。

■主な業務内容：

1. 経営・事業サポート

- 会議準備・議事録作成・スケジュール管理
- 社内外ステークホルダーとの調整、アクションアイテムのフォロー
- データ整理・各種資料作成・市場リサーチ
- プロジェクト進捗管理、投資検討資料の作成
- 不動産関連資料・契約関連書類の事務処理
- マレーシア不動産市場のニュース、政策変更の情報収集
- CEOおよび日本本社へのレポートティング

2. 日本本社との調整・レポートティング

- 週次／月次レポートの作成
- 日本本社への資料提出・コミュニケーション窓口
- オンライン会議での通訳サポート、情報整理

3. ローカルチームとの連携

- 現地スタッフとの情報共有、タスク管理
- 開発・営業・マーケ・企画など各部門との橋渡し
- 必要に応じた現地ミーティング・現場同行

■給与・手当：

RM10,000-15,000 (経験・スキルにより決定)

※RM1=RM37.5 (2025年12月1日現在)

■福利厚生

- EPF、ボーナス支給
- 就労ビザ支給
- 有給・病欠休暇・育児休暇
- 住居手当・医療保険など
- 通勤手当、出張時の交通費支給

スキル・資格

■必須 (MUST)

- 英語：ビジネスレベル（ローカル社員とのコミュニケーション）
- 不動産業界での1年以上の実務経験（職種不問：営業、開発、仲介、バックオフィス等）
- マレーシア在住者または東南アジアでの居住経験必須
- 基本的なPCスキル (Excel・PowerPoint)

■歓迎 (PLUS)

- 海外の不動産業界経験
- クロスカルチャー環境での業務経験
- 普通自動車運転免許（通勤・私用目的。業務使用はほとんどなし）

会社説明