



PR/159904 | 代表取締役アシスタント

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

1568030

業種

不動産仲介・管理

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

2026年02月03日 09:02

応募必要条件

職務経験

6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

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】

代表取締役アシスタント (Assistant to Managing Director)

【求人の詳細】

日系不動産開発企業にて、トップマネジメントのサポート業務を担当いただきます。

■日本本社・投資家向け資料の作成

■スケジュール管理・会議調整

■プロジェクト関連の情報収集・レポート作成 など

【勤務時間】

平日 09:00 – 18:00

【選考フロー】

1~2回（オンライン・対面面接）

【必須条件】

■秘書・PA・マネジメントアシスタントなどの類似職種の経験が5年以上あること
(東南アジアでの不動産・建設業界経験者歓迎)

- 東南アジアでの生活経験、もしくは就労経験があること
- 高いコミュニケーション力と柔軟性
- ネイティブレベルの日本語力、ビジネスレベルの英語力

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.my/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.my/terms-of-use>

会社説明