



PR/160105 | 秘書

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

1575487

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

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年02月17日 03:00

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】

秘書

【求人の詳細】

日系メーカーにてManaging Directorの秘書業務を主に担当、状況に応じて経営企画室の支援も担当いただきます。

①秘書業務

スケジュール管理、イベント支援、会議手配（関係者・部署との調整）

出張、来客対応など状況に応じた対応、飲食物の準備

②経営企画サポート

社長室・経営企画室の予算管理・経費精算

総会、会社案内など各種資料作成、社内ウェブサイト・インターネット管理

工場と連携し、KPI維持管理 など

【選考フロー】

2~3回（オンライン・対面面接）

【必須条件】

- 秘書・マネジメントアシスタントなど類似職種での経験が7~15年程度あること
- ビジネスレベルの英語力、高いコミュニケーション力と柔軟性、積極性
- マレーシアやアジアでの就労経験者、留学経験者歓迎

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