

【マレーシア勤務】プロジェクトアシスタント/日勤/契約社員/マレーシア在住者もしくは過去に在住していた方限定

独立行政機関でのレア求人になります。

募集職種

人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID

1581943

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

マレーシア

給与

300万円～500万円

勤務時間

月曜～金曜：8:30am～4:30pm

休日・休暇

土日、マレーシア祝日

更新日

2026年04月07日 17:00

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

会社情報：

日本とマレーシアの企業・政府・事業者の貿易・投資・協業を促進するための支援活動をしています。

職務概要：

マレーシアにおける公共部門の食品および農業プロモーションプログラムを支援する、責任感があり細部に注意を払えるプロジェクト・アドミニストレーティブアシスタントを募集しています。

本ポジションでは、プロジェクト調整業務に加え、予算管理支援、資金執行手続き、コンプライアンス関連書類の管理など、多くの事務業務を担当していただきます。

事務・予算管理サポート（主な業務）

- プロジェクト予算の計画、支出の追跡およびモニタリングのサポート
- 社内ガイドラインに基づく資金執行手続きの補助
- 財務関連書類および付属資料の作成・整理

- 請求書処理および経費関連書類の管理
- 財務・事務記録の正確な管理（デジタルおよび紙媒体）
- 社内規定および監査要件に基づく書類コンプライアンスの確保
- 定期的な財務サマリーおよびレポート作成の補助

プロジェクト・プログラムサポート

- 食品および農業プロモーションプロジェクトの実施支援
- セミナー、展示会、会議の準備補助
- レポートおよびプレゼン資料の作成（PowerPoint、Excel）
- 基本的な市場調査および情報収集
- 日本語および英語による文書・連絡文書の作成
- スケジュール調整および会議手配
- 会議議事録および要約の作成

備考：出張および夜間の接待業務は原則として不要です（本人の希望により任意）

スキル・資格

■必須スキル：

- 現在マレーシア在住もしくは過去マレーシアにお住まいだった方
- 社会人経験3年以上（就労Visaの関係）
- ビジネス英語及びネイティブ日本語
- 事務経験およびPCスキル
- コンフィデンシャル案件を扱うため、責任感・慎重さのある方

■歓迎スキル：

- 公共機関またはコンプライアンス重視の環境での業務経験
 - 予算管理または会計補助の経験
 - 食品・農業・貿易関連分野の知識または経験
 - セミナーやビジネスイベントの運営支援経験
-

会社説明