



PR/160652 | JP Speaking / 日本語スキルを活かす高待遇のAdmin

#### 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

1599352

業種

小売

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06月26日 11:14

#### 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

流暢

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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】

Admin / General Affair – JP Speaking (総務・庶務担当)

【求人の詳細】

日系リソース企業のマレーシア法人、オフィスにおけるアドミン業務および秘書業務を担当。

- ・ オフィス備品・消耗品の管理および発注、電話・メール対応
- ・ 契約書・社内文書の管理、ファイリング、社内規程・マニュアル作成補助
- ・ スケジュール管理、会議調整、議事録作成、出張手配、経費精算サポート
- ・ 店舗運営・ITプロジェクトに関連する翻訳業務

- ・社内イベントの企画・運営サポート
- ・店舗開発業務の補助
- ・その他アドホック業務

【本ポジションの魅力】

- ・クアラルンプール中心地での勤務（アクセス良好）
- ・日本語を活かした幅広い業務経験が可能
- ・日本式ビジネスマナーや運営ノウハウに触れられる環境
- ・ワークライフバランスの整った働き方

【勤務時間】

月～金 9:00～17:00（土日祝休み）

※週1回WFHあり（変更の可能性あり）

【面接】

全2回（オンライン/対面面接）

【必須条件】

- ・事務、アドミンなどの関連業務経験
- ・英語ビジネスレベル（CEFR B2以上）
- ・日本語ビジネス～ネイティブレベル（N2以上目安）
- ・PCスキル（メール・電話対応含む）
- ・コミュニケーション能力、ホスピタリティ志向

【歓迎条件】

- ・就労ビザ不要の方
- ・小売業界またはアドミン経験
- ・POP制作経験（Illustrator / Photoshop使用）

【福利厚生】

- ・医療保険
- ・有給・病気休暇あり
- ・駐車場一部補助(車両通勤の場合)

#LI-JACMY  
#statekl

**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>