



マレーシアの求人なら
JAC Recruitment Malaysia

PR/161005 | 総務および業務部補佐

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

1609358

業種

その他（商社）

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08月25日 11:03

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

業務内容

1. 総務・管理業務全般のサポート
2. 日本本社、アセアン会社、外部パートナーとの連絡・調整
3. 固定資産・備品・設備等の管理、移管および関連事務手続き
4. オフィス運営に関わる賃貸契約や各種サービス契約の管理、更新および条件交渉
5. 社内外の関係者と連携した各種プロジェクトの進捗管理および推進
6. 契約書類、取引関連文書、社内資料等の整理・管理
7. 本社向け報告資料、業績資料および各種レポートの作成
8. 会議・打合せの調整、議事録作成およびアクションフォロー
9. 管理部門におけるその他関連業務
10. 営業業務の情報収集、報告書作成
11. 社 秘書業務一部

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>

