

【マレーシア勤務】派遣管理デスク/KL勤務/日勤/事務/派遣/人材

募集職種

人材紹介会社

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID

1614127

業種

人材紹介

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

マレーシア

給与

300万円 ~ 450万円

勤務時間

月曜 ~ 木曜 : 9:00am ~ 6:00pm / 金曜: 9:00am ~ 5:30pm

休日・休暇

土日、マレーシア祝日

更新日

2026年09月21日 10:54

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

その他言語

マレー語 - 流暢

最終学歴

大学卒 : 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

会社情報 :

マレーシア拠点は41年前より事業を行っており、従業員数は約330名、マレーシア国内に5つの拠点を設けております。人材紹介、アウトソーシング、人事コンサル、エグゼクティブサーチ等様々な事業を行っておりますが、アウトソーシングサービスはマレーシアの市場シェアNo.1の規模となっております。

【仕事内容】

- 派遣管理デスク関連業務

私たちのサービスの1つに「派遣管理デスク」というものがあります。これは企業に代わって、人事機能の一部を弊社に請け負うサービスになります。

< 請負サービス内容 >

- 派遣契約管理（更新、新規締結、）
- 人材会社への発注、職場見学（面談）調整、問い合わせ対応
- 請求書確認業務：人材会社から発行された請求書を、クライアントに提出する前に間違っていないか確認する業務

大手外資系企業が、同業務を弊社に委託しており、マレーシアチームは日本の派遣管理業務を請け負っています。総勢70名ほどの方に就労いただいているので、そちらの管理業務をしていただきます。まずは請求書に関連する業務をしていただき、業務範囲を広げることができれば、発注業務なども対応していただきます。

- 事務業務 ※Japan Deskに関わる事務業務を対応していただきます。
- クライアントへの書類送付（見積書、契約書、就労確認書など）
- 売り上げ管理
- 求職者情報統計表作成
- 資料作成補助など

それほど複雑な業務ではないため、日本で事務業務やOfficeを使用した資料作成業務などをご経験されていれば、対応可能かと思われます。

スキル・資格

必須スキル:

- 大卒 + 3年の職歴（Visaのため）
- 英語日常会話レベル以上
- Office（Word, Excel : Pivotなど）の経験

会社説明