



マレーシアの求人なら
JAC Recruitment Malaysia

PR/161124 | Japanese-speaking Administrator - Kulim

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

1614540

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09月29日 10:31

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

ビジネス会話レベル

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

クライアントは、マレーシアで強固な事業基盤を持つ、歴史ある日系多国籍製造企業です。日本本社と緊密に連携しており、安定した就業環境が整っています。

勤務地：ケダ州クリム（Kulim, Kedah）

業務内容

経理部にて、日本語での事務サポート業務を担当していただきます。

- 日本本社向けの日本語による報告書や資料の作成（決算、予算、予測関連のレポートなど）
- Microsoft ExcelやPowerPointを使用したデータ整理および資料作成
- 将来的には総務や経理業務のキャリアもごさいます
業務の引き継ぎは日本人マネージャーが行います。

応募要件

- JLPT N1レベルまたは同等の日本語能力（漢字の読み書きスキル）
- Microsoft ExcelおよびPowerPointの基本操作スキル
- 数字やデータを扱う業務に抵抗がないこと
- 車通勤可能な方

新卒の方の応募も歓迎します（専攻分野不問）

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