

【マレーシア就職】Senior Deputy Manager/総務/駐在員サポート/コーポレートプランニング/商社

募集職種

人材紹介会社

[PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. \(PERSOL APAC\)](#)

求人ID

1615798

業種

総合商社

雇用形態

正社員

勤務地

マレーシア

給与

400万円～500万円

勤務時間

月曜～金曜：9:00～5:30（※8AM～10AMの間で出勤時間の調整可能）/週1在宅可能

休日・休暇

土日、祝日、マレーシア祝日

更新日

2026年10月02日 14:53

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

【企業概要】

世界60ヶ国以上で事業を展開し、エネルギー、化学、金属、食品、ヘルスケアなど多彩なビジネスを手掛ける商社です。本求人とは、同社の東南アジアにおける重要拠点であるマレーシア現地法人での募集です。クアラルンプールの中心地にオフィスを構え、化学品製造、エネルギー（CCSプロジェクト）、ヘルスケア物流、インフラ開発など、現地の経済成長と社会課題解決に直結する大規模なビジネスを多角的に展開しています。

ポジション概要：

コーポレート部門にて、経営企画、社内外広報、部門横断プロジェクトの調整、日本人駐在員サポート、社外関係者とのリレーション構築など、幅広い業務を担当いただくポジションです。Corporate Planning GMおよび関係部署と連携しながら、会社全体の円滑な運営や事業強化、業務改善を支えていただきます。単一の業務領域に限定されず、さまざまな部署や経営層、社外関係者と関わりながら、幅広いコーポレート業務の経験を積むことができるポジションです。

主な業務内容：

1. 社内外コミュニケーション・広報
2. 部門横断プロジェクト・日本人駐在員関連のサポート
3. 日系企業・外部団体とのリレーション
4. 経営企画・事業強化
5. 業務改善・プロセス整備

スキル・資格

■必須経験：

- 大卒 + 3 年以上の社会人経験（Visaのため）
- ローカルとコミュニケーションが取れるレベルの英語力（目安 B2～）
- Corporate Planning、Corporate Administration、Business Support、Project Coordination、HR、Administration など、関連するコーポレート業務における3～5年程度の実務経験
- 複数部署を横断したプロジェクトや業務調整の経験
- 複数のステークホルダーとの関係構築・調整能力
- Microsoft 365 および各種デジタルツールの使用スキル
- レポート、資料、ドキュメント作成能力
- 複数の業務を並行して管理できる計画力・タイムマネジメント能力
- 分析力・問題解決能力をお持ちの方
- 細部まで注意を払い、変化に柔軟に対応できる方

会社説明