# 【マレーシア】日系大手商社の経営企画部門Senior Deputy Manager｜事務・コーディネーション業務

**日本を代表する大手総合商社のマレーシア法人で働ける貴重な機会です**

## 募集職種

**人材紹介会社**
Agensi Pekerjaan Asia Recruit Sdn Bhd

**求人ID**
1621045

**業種**
総合商社

**会社の種類**
大手企業 (300名を超える従業員数)

**外国人の割合**
外国人 半数

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
マレーシア

**給与**
300万円 ~ 400万円

**ボーナス**
固定給+ボーナス

**勤務時間**
オフィスアワー・フレックス制 ( 週1日在宅勤務 )

**休日・休暇**
土日休み

**更新日**
2026年11月16日 01:00

## 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 (英語使用比率: 50%程度)

**日本語レベル**
ネイティブレベル

**最終学歴**
専門学校卒

**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

★主に経営企画部のコーディネーション業務を行っていただきます。

1 ) コーポレートコミュニケーション
•社内外のコミュニケーション施策の企画・推進。
•企業紹介動画、パンフレット、イントラネット、LinkedInなどの管理・更新。
•経営陣からの情報発信や従業員エンゲージメント活動の管理。

2 ) 部門横断・SHJ関連の調整
•社内各部門と連携し、全社的な取り組みや日常業務をサポート。
•駐在員や新規赴任者に対する事務・一般的な人事関連のサポート。

3 ) 日系企業関連活動・社外対応
•JACTIM、JCKL、Nimokukai、Sokeikaiなどの日系団体やビジネスフォーラムへの対応。
•日系企業、取引先、サービス提供会社、関係当局との連絡・調整。
•社外関係者との関係構築・維持。

4 ) 経営企画・事業強化
•事業計画、MTMP、予算管理、PDCAなどの経営企画業務。
•経営陣や各事業部門との連携、情報収集、活動調整。
•報告書・プレゼン資料の作成および事業改善の推進。

5 ) 継続的改善・知識習得
•会社の事業運営、方針、管理部門に関する知識の習得。
•業務の標準化・文書化・改善による業務効率の向上。
•業務の安定運営と事業継続のサポート。

## スキル・資格

【必須条件】
・経営企画、コーポレート管理、ビジネスサポート、プロジェクト調整、人事、総務、または関連するコーポレート業務での経験 ( Minimum 3 to 5 years ) 。
・部門横断プロジェクトの調整および複数の関係者の管理経験。
・英語および日本語での高い口頭・文書コミュニケーション能力。
・コーポレートコミュニケーションとコンテンツ制作、事業計画と業績モニタリング、関係者との連携・関係構築、情報収集・分析・報告・プレゼンテーション資料作成、コーポレートガバナンス・コンプライアンス・リスク管理の経験。
・Microsoft 365アプリケーションおよびデジタル業務効率化ツールを使いこなせること。
・Power BI、Power Automate、AIを活用した業務効率化ツールに関する知識。

【歓迎条件】
・企業での経営企画および / またはコーポレートコミュニケーションの経験。
・日系企業での勤務経験および日本人駐在員のサポート経験。
・事業計画、経営報告、コーポレートガバナンス、コンプライアンス関連プロセスに関する知識。
・デジタルトランスフォーメーションおよび業務改善施策への関心。

## 会社説明