【マレーシア】日系大手商社の経営企画部門Senior Deputy Manager｜コーポレートプランニング

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02日 17:02

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

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