

PR/161303 | ASEAN統括拠点 | Regional Back Office Manager（経理財務・人事統括）※就労ビザが不要な方対象

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
1621135

業種
監査・税理士法人

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11月03日 10:45

応募必要条件

職務経験
6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

ASEAN地域の成長を支えるリージョナルポジション

日系大手サービスグループのASEAN統括拠点にて、Regional Back Office Managerを募集しています。経理財務を中心に、人事・総務領域も含めたバックオフィス全般を管理し、ASEAN3か国の事業運営を支援いただくポジションです。

単なるオペレーション管理ではなく、経営陣と連携しながら組織づくりや業務改善、制度構築にも携わることができるため、経営視点を身につけながらキャリアアップしたい方に最適な環境です。

【職務内容】
（経理・財務業務）

月次・四半期決算管理、財務諸表（BS・PL）レビューおよび分析、各国拠点の経営数値管理、本社向けレポート作成、支払・経費管理プロセスの統括、外部監査・税務対応

（人事・総務業務）
人事制度の運用および改善、採用・労務管理サポート、社内規定・契約書管理、各国拠点との調整業務、業務プロセス改善および標準化推進

（マネジメント業務）
各国のバックオフィスチームの管理、各種プロジェクトの推進、経営層との連携および課題解決提案

【応募要件】
（必須）

- 経理・財務分野での実務経験
- 財務諸表（BS・PL）の理解
- ビジネスレベルの英語力
- マネジメントまたはプロジェクトリード経験

（歓迎）

- 多国籍環境での勤務経験
- 人事・総務分野の知識
- 海外拠点との業務経験
- 業務改善や制度構築の経験
- ビジネスレベルの日本語力

【このポジションの魅力】

- ASEAN全体に関わるダイナミックな環境
- キャリアパスあり
- マレーシアのみならず、複数のASEAN拠点と協働しながら広い視野で事業運営に携わることができます。
- 経営判断に必要な数値分析やレポーティングを通じて、経営視点を身につけることができます。
- 業務改善や制度設計など、自ら提案し組織をより良くしていくことが可能です。
- 地域統括機能を担う管理職として、将来的にはより上位のマネジメントポジションも目指せます。

【勤務地】
クアラルンプール
（MRTの最寄り駅から徒歩5分）

【勤務時間】
月曜日 ~ 金曜日　9:00 ~ 18:00

#LI-JACMY
#statekl

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