

PR/161305 | 管理部門責任者兼MD秘書 | Japanese Speaking Adimin & HR Manager cum Secretary to MD

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
1621137

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11月17日 10:00

応募必要条件

職務経験
10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

【求人の詳細】

会社立ち上げ期を支えるプレーイングマネジャーとして、管理部門全般（人事・総務・経理）とマネジメントのアシスタント業務を幅広くご対応いただくポジションです。

■Managing Directorの秘書業務全般
■人事・総務・庶務関連業務

■各種契約書・社内文書の管理

■日本本社、外部ベンダー、政府機関との連携・調整

■受発注業務のサポート

■管理体制の構築支援、事業運営に関わるアドホック業務　など

※少人数組織のため、職務範囲にとらわれず柔軟にご対応いただくことを期待しています。

【本求人の魅力】
会社立ち上げ期に携われるポジションです。

【選考フロー】
面接2～3回

【必須条件】
■管理部門（総務・人事・秘書・オフィスマネジメント等）の実務経験10年以上
■日系企業での勤務経験があること

■主体性・柔軟性を持って業務に取り組めること、臨機応変な対応が可能なこと
■就労ビザ不要の方
■英語・中国語・マレー語・日本語で業務対応可能なこと

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