

求人情報

マネージャーレベル

| | |
|--------------|---|
| ポジション名 | 【希少な管理部門ポジション】コーポレートプランニングマネージャー |
| この求人情報の取扱い会社 | Agensi Pekerjaan JAC Sdn Bhd (JACマレーシア) |
| 企業名 | 会社名非公開 |
| 掲載開始・更新 | 2024-04-09 / 2024-04-09 |
| 職 種 | エグゼクティブ/経営 - 管理職(管理部門系) 財務/会計 - 財務&コーポレートファイナンス 総務/人事 - オフィスマネージャー |
| 業 種 | 化学・石油メーカー |
| 勤務地 | アジア マレーシア |
| 仕事内容 | <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■日本本社への月次報告及び関連資料取りまとめ、財務諸表・コスト分析、経理関係業務など ■総務関連業務 ■日本人駐在員サポート ■近隣工場関連業務(品質管理関連の視察、データ取り~改善施策など) <p>※ほか人事・労務関連のマネジメントなどバックオフィス周り全般対応の お願いをする場合があります。</p> |
| 企業について(社風など) | 日系化学メーカー |
| 勤務時間 | 8:00-17:45 |
| 応募条件 | <p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ビジネスレベルの英語力 ■同種の業務経験およびマネジメント3年以上 ■海外勤務経験 ■車の運転が出来る方 <p>【求める人物像、歓迎されるスキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■製造業経験・マレーシア勤務経験者歓迎 ■中国語話者尚可 ■自立した意思決定が出来る方 |
| 英語能力 | ビジネス会話 (TOEIC 735-860) |
| 日本語能力 | ネイティブレベル |
| 年 収 | 経験と能力に基づく |
| 休 日 | 休日: 土日祝ほか会社カレンダーによる |