

## 求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【秘書】マレーシア勤務！大手商社！責任者の秘書業務！
この求人情報の取扱い会社	ICONIC Co., Ltd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-07-17 / 2024-07-17
職 種	事務系 - 秘書 総務/人事 - 総務 事務系 - 貿易事務
業 種	商社・卸
勤務地	アジア マレーシア Kuala Lumpur
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次予測および実績分析: 予測データ システム登録、データ集計/EXCEL、差異分析 (日本語および英語)</li> <li>・年間予算作成: 予算作成、システム登録、データ集計/EXCEL、予算書類作成 (日本語および英語)</li> <li>・月次レポート、会議資料、その他の日本語書類を EXCEL および WORD を使用してまとめる</li> <li>・日本関連プロジェクトを支援する</li> <li>・日本の VIP/ゲスト/当局者 (該当する場合) との調整および連絡</li> <li>・事務総長の職務 (毎日のスケジュール管理と調整、出張手配、経費前払い\SAP システムの使用など)</li> <li>・MD から割り当てられたその他の関連業務を遂行する。</li> </ul>
企業について(社風など)	日系大手商社での募集です。1人採用が決まったら募集終了となります！
勤務時間	9:00 - 18:00
応募条件	<p>&lt;必須&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学卒業資格</li> <li>・英語に堪能であること</li> <li>・Microsoft Excel の使用に精通していること</li> <li>・基本的な会計知識があること</li> <li>・秘書の仕事に興味のある方</li> <li>・独立して働く能力があり、自発的で、優れた対人スキルとコミュニケーションスキルを備えていること。</li> </ul> <p>長期的にマレーシアで活躍できる人を探しています。</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢 (日本語能力試験1級又はN1)
中国語能力	なし
その他言語1	タイ語(なし)
その他言語2	ベトナム語(なし)
年 収	マレーシア・リンギット 9.8万リンギット～13.8万リンギット
休 日	完全週休2日制 (土・日・祝祭日) 有給休暇