

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【コーディネーター職(管理部)】日系大手メーカー(上場企業/通勤送迎サポート/食堂付き)
この求人情報の取扱い会社	Agensi Pekerjaan Reeracoen Malaysia Sdn. Bhd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-09-05 / 2024-09-09
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - その他
業 種	
勤務地	アジア マレーシア
仕事内容	<p>【主な業務内容】 日本人の出向者（駐在）・出張者のサポート担当として、主に以下の業務に携わっていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 新規赴任・帰任時の関連手続き・VISA対応（出張者対応を含む） - 社員が居住するコンドミニアムの修繕に関わる窓口対応 - 日本人ゲスト来客時のアテンド・会社紹介・通訳 <p>※上記業務のローカルベンダーなどとのやり取りは、同僚のローカルスタッフに指示いただく流れとなります。</p> <p>★魅力ポイント★</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イオン系コンビニエンスストアがあります！ ・ドライバー付き社用車を共有にて利用可！ ・将来的な昇給あり！
企業について(社風など)	<p>当社は1966年に創業した当社は世界的半導体グループ企業の一員として、高品質な電子部品を安定して供給しています。</p> <p>当社の製品は、タブレットやパソコンはじめ、DVDプレーヤー、オーディオ機器、ハイブリッド車などの車載用機器、さらには医療用・工業用電子機器など、民生機器から産業機器まで幅広い分野で活用されています。</p> <p>今回はマレーシア拠点にて日本人向け対応を中心としたコーディネータのポジションを募集します！</p>
勤務時間	平日 8:00~17:00
応募条件	<p><募集要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ■四年制大学卒かつ社会人経験3年以上の方 （短大卒・専門卒の方は社会人経験5〜7年以上の方） ■日常会話レベルの英語力 ～社内のローカルスタッフとのコミュニケーションに必要 <p><尚可></p> <ul style="list-style-type: none"> ■英語を用いた業務経験のある方 ■長期勤務可能な方
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	マレーシア・リンギット 7.8万リンギット～11.8万リンギット (月収：マレーシア・リンギット 6500リンギット～9833リンギット)
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none"> ■基本給与：RM6,000～10,000 ※経験値やスキルに応じて変動(住宅手当込み) ■ボーナス：あり ※業績に応じる ■保険加入：あり：所定のクリニックでRM1,000/年まで負担 ■家賃手当：ありRM1,500/月手当支給 ■社用携帯：あり ■出張手当：あり ■有給休暇：年8日～(2年目以降より付与) ■病欠休暇：年14日
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日）
契約期間	契約社員
最寄り駅	コタバル【ケランタン州】

