

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	※急募【通訳】 製造業 (運転手付き社有車貸与・英語環境)
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	2024-09-13 / 2024-09-13
職種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - 秘書
業種	
勤務地	アジア マレーシア Selangor
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> -日本本社との打ち合わせ -SAP導入後の変更対応、テスト、設定、社内展開、保守、関係会社との窓口対応を担当いただく予定です。 <p>具体的には、</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAP ERPパッケージソフトをベースに構築されたグローバルスタンダードシステムのSAP開発活動の維持・改善。 - テスト、文書化、トラブルシューティングを含む、TPICとのデータ連携。 - ユーザー（MM/PP/SD/FI/CO）へのサポート、問題の特定・解決・トレーニングの支援 - ソフトウェアメンテナンスの状況や操作方法に関するレポート、マニュアル等の作成。 - ベンダーとの折衝。（英語必須） - シンガポール本社、日本工場（福岡、岐阜、茨城）への出張の可能性があります。
企業について(社風など)	衛生陶器、便座の製造、日本へ輸出をメインに行っております。 社会のために、お客様のために、全社員が心を一つにして、業務に取り組んでおります。
勤務時間	平日 8.00 am -5.45 pm
応募条件	<p>(必須条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 四年制大学卒 or 大学院卒で社会人経験3年以上の方 - 英語ビジネスレベルで対応が可能な方（社内の打ち合わせ並びに社外ベンダーとの調整が英語で可能な方） <p>(歓迎条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT関連の業務経験者でSAP (MM/PP/SD/FI/CO)に関する基本的な知識を保有の方
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9.8万リンギット～11.8万リンギット (月収：マレーシア・リンギット8167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"> ■月給：8,000 - 9,000 (ご経験に準ずる) ■雇用形態：正社員 ■勤務時間：8.00 am - 5.45 pm *年に2-3回程度、会社のカレンダーに沿って土曜日勤務あり。その場合は8am-5pm勤務 ■勤務地：ネゲリセンピラン ■社用車：貸与有（交通費会社負担、ドライバー付き。休日の利用は要相談） ■会社借上のコンドミニアムの利用：応相談 ■有給休暇：10日 ■傷病休暇：14日 ■カレンダー：マレーシアに準ずる ■携帯電話：貸与有 ■健康診断：年に1回 ■医療保険：有 ■賞与：有（平均1か月）
休日	完全週休2日制（土・日・祝祭日）
契約期間	正社員
最寄り駅	ネゲリセンピラン

