



PR/095243 | Executive Assistant (Japanese Speaking) - Dubai

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1543369

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 3rd, 2025 10:29

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

PR/095243

Company and Job Overview (概要)

タイトル: Executive Secretary (役員秘書)

勤務地: ドバイ

Job Responsibilities (業務内容)

秘書業務(役員の方のスケジュール管理、出張同行、ミーティングのアレンジなど)を行っていただきます。

※業務内容は上記記載内容以外にも発生する可能性がありますのでご了承ください。

Job Responsibilities (応募要件)

- ビジネスレベル以上の英語力(社内・社外とのコミュニケーションをとる必要があるため)
- ビジネスレベル以上の日本語(社内・社外とのコミュニケーションをとる必要があるため)
- 3年以上の秘書のご経験をお持ちの方

- ドバイでの勤務経験をお持ちの方歓迎

Other Information（その他）

- 給与：15,000-20,000 AED（ご経験に応じて変動） /month +住宅手当
- 勤務時間：8時間

※応募要件やビザ等の兼ね合いで、全ての方にご応募をいただけない場合がございます。
応募可能な方にのみ弊社からご返信させていただきますことを、あらかじめご了承ください。

=====

JACはシンガポールで30年以上の実績。シンガポールでの就職、転職はお任せ下さい！多業種・多業界において最大級の求人数を誇っています。アジア各国だけでなくグローバルネットワークを活かして、最適なお仕事探しをお手伝いいたします！ ■JAC Recruitment グローバルネットワーク■シンガポール・マレーシア・インドネシア・タイ・中国・韓国・ベトナム・インド・イギリス・ドイツ・日本

=====

EA License: 90C3026 | EA Personnel: R24123854 | EA Personnel Name: Moena Ono

Company Description