



PR/094739 | Admin Manager (Japanese Speaker)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1548567

Industry

Restaurant, Food Service

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 8th, 2025 16:45

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

OVERVIEW

日系大手メーカーにてオフィスマネージャーの募集

JOB RESPONSIBILITIES

- 1. 総務関連業務
- オフィス運営に関わる法定規則の確認、アップデート
- 必要に応じて行政機関や法律事務所等への問い合わせ対応
- 日本本社からの問い合わせ対応、必要に応じて連携
- オフィス運営に際して発生する確認事項全般についての対応
- 1. 自社ビル管理関連業務
- メンテナンス業者の管理

- テナント契約関連業務
- 関連行政機関への申請等
- 1. その他アドホック業務
- 監査関連業務
- 出張手配
- 社内行事準備(Annual dinner、社員旅行等)
- その他関連業務

JOB REQUIREMENTS

- ビジネスレベル以上の英語力、日本語力(社内外でのコミュニケーションに必要となるため)
- 柔軟かつ幅広い業務範囲に抵抗なくご対応頂ける方
- コミュニケーション力が高く、周囲と連携しながら業務を進める事が得意な方

※本ポジションは、就労ビザ手配の必要が無い方向けの募集となります。
※誠に恐れ入りますが、弊社からご案内が可能な方のみにご連絡を差し上げます。
予めご了承頂けますと幸いです。

#LI-JACSG

#countrysingapore

★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・韓国・ベトナム・インド・イギリス・ドイツ・アメリカ

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.sg/privacy-policy Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.sg/terms-of-use

Company Description