



PR/094803 | Admin Executive (Support IT Department, Japanese speaking)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1554767

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 23rd, 2025 05:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

OVERVIEW

日系メガバンクのIT部門にて、アドミンポジション

JOB RESPONSIBILITIES

- 契約書、見積書の作成・管理
- 経費精算、支払い関連業務
- データ入力
- 備品管理
- その他必要に応じたアドホック業務

JOB REQUIREMENTS

- 数年程度のバックオフィス業務の経験
- 一般的なOfficeスキル
- ビジネスレベル以上の英語力 (社内外コミュニケーションに必要なこともあるため)

Additional Details

- 想定月収: SGD3,500~4,000程度 ※ご経験により決定、+VB
- 勤務時間: 8:30~17:30 (Mon-Fri)
- 有給日数: 14日
- 疾病休暇: 14日

※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。予めご了承頂けると幸いです。

#LI-JACSG
#countrysingapore

JAC Recruitment Pte.Ltd (EA Licence Number: 90C3026)
EA Personnel Name: Naoko Ishii (EA Personnel Registration Number: R22109764)
=====

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・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