



PR/096365 | Office Manager

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1569099

Industry

Retail

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 16th, 2025 10:39

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

【ポジションタイトル】
オフィスマネージャー

【業務内容】

- ・ 経理・総務・営業事務など幅広いバックオフィス業務
- ・ 請求書や支払管理、書類作成、スケジュール調整
- ・ 受発注管理や輸出関連書類の対応
- ・ 必要に応じて人事サポート

【応募条件】

- ・ 管理部門や営業事務での実務経験
- ・ 英語での読み書き・簡単な会話が可能

- PCスキル（Excel、Word）
- 柔軟に幅広い業務に対応できる方

【その他情報】

- 勤務時間：10:00～18:00
- 給与：S\$5,000～7,000（経験に応じて）
- ボーナス・福利厚生あり
- 在宅勤務：週1日（試用期間後）

※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 Pte.Ltd (EA Licence Number: 90C3026)

EA Personnel Name: Ryoji Ihara (EA Personnel Registration Number: R25133997)

=====

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件数を誇っています。

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