



PR/096255 | Executive Secretary / Admin (Japanese Speaking)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1570879

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 10th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

概要

日系の金融会社である当社クライアントは、アジア戦略企画部で働くエグゼクティブセクレタリー／アドミンスタッフを募集しています。本ポジションでは、日本人のゼネラルマネージャーにレポートし、日本人駐在員4名で構成されるチームと共に働いていただきます。

主な業務内容

シンガポール駐在の幹部向けセクレタリー業務

- スケジュール管理、会議調整、出張手配
- 各種ビジネス文書・メール・レターの作成および翻訳（日英）
- 社内外のコミュニケーション支援

企画チームのサポート業務

- スケジュール管理、会議調整、出張手配
- 社内使用向け資料の調査・作成

一般事務業務

- オフィスマネジメント、備品調達および管理
- 経費管理およびレポート作成
- 各種イベントの企画・運営

その他のアドミン業務

- 社内システムの管理・サポート
- 業務プロセス改善の提案・実施
- その他アドホック業務

応募要件

- 日本本社との日本語でのやり取りに対応できる日本語の読み書きスキル
- シンガポール国籍もしくは永住権保持者であること
- 柔軟かつ迅速な対応力
- 優れたコミュニケーション能力とチームワーク精神
- 総務またはセクレタリー業務の経験があれば尚可
- ITシステムに関する基本的な知識・スキルがあれば尚可

※応募者多数により、ご応募可能な方へのみ返信を差し上げます事、ご了承ください。ご理解の程、何卒宜しくお願ひ致します。

JAC Recruitment Pte. Ltd
EA Personnel: R24123855
EA Personnel Name: Mei Kamioka
EA Licence Number: 90C3026

=====

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