



## PR/096821 | Executive Personal Assistant & Operations Coordinator

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Singapore

**Job ID**

1586466

**Industry**

Audit, Tax Accounting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Singapore

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

May 12th, 2026 11:00

### 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/096821

Company and Job Overview (概要)

**タイトル: Executive Personal Assistant & Operations Coordinator**

Job Responsibilities (業務内容)

- Directorのスケジュール管理、会議調整、出張手配、メール対応など、日常業務全般におけるエグゼクティブサポート
- 社内外会議や取締役会等の運営サポート (アジェンダ・資料作成、議事録作成、関係部署との調整)
- プロジェクトやタスク、期限、KPIの進捗管理およびフォローアップを通じた業務遂行支援
- 各部署におけるSOPや業務プロトコルの運用状況のモニタリング、業務改善の推進支援
- 社内外ステークホルダーとの窓口対応、機密情報の適切な管理、および突発的・個別案件への柔軟な対応

Job Responsibilities ( 応募要件 )

- 秘書経験を 5 年程度以上お持ちの方
- 英語でのビジネスレベルの読み書き・コミュニケーションが可能な方 ( 社内外での連携のため )

Other Information ( その他 )

- 給与 : S\$6,000-7,000 ( 経験に応じて決定いたします )
- 賞与 : あり

※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  
**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