



PR/097085 | Executive Assistant(Hedge Fund)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1599632

Industry

Audit, Tax Accounting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 11:49

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業務内容：

ヘッジファンド(資産運用会社)のエグゼクティブ・アシスタント(秘書)として、スケジュール管理に加え、ミーティング・コミュニケーション(メール対応)・資料作成などを通じて、経営および投資判断のサポートを担っていただきます。(ミーティングへの代理参加などもあり)単なる秘書業務に留まらず、ファンド運営を横断的に支える重要なポジションです。

・就労ビザサポートあり(但し、就労ビザ取得の関係上、COMPASS基準2(資格)において20ポイントが付与される大学の卒業者のみ対象)

↓該当大学リスト

[compass-c2-list-of-top-tier-institutions.pdf](#)

・ハイブリッド勤務

※状況によってはパートタイム勤務も可能。

応募条件：

- ・ 日本語（ネイティブレベル）
- ・ 英語（主に読み書きビジネスレベル、会話は日常〜ビジネス初級でも可）
- ・ 論理的思考力および主体的に考え、柔軟に業務へ取り組める方
- ・ 同様もしくは関連業務経験
- ・ 投資業務・金融市場への関心及び、学ぶ意欲のある方

給与：経験と能力に応じて調整

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