



PR/097247 | Operation & Office Associate

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1599697

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 11:50

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 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

投資会社向けオフィスアドミ業務 (DP保持者応募可能案件！)

■ ポジション概要

オペレーション、オフィスマネジメント、IT連携、コンプライアンス・アカウントティングサポートまで幅広く担当いただくポジションです。

少人数組織のため、自走力・実務対応力・マルチタスク対応力が求められます。

■ 主な業務内容

① オフィスオペレーション & 管理 (コア業務)

日常のオフィス運営全般の管理

ベンダー管理・契約管理・更新対応

社内文書・契約書・記録管理

予算管理および経費モニタリング

事業継続計画（BCP）関連ドキュメント管理

業務フロー改善・業務効率化推進

② ITサポート & システム連携（重要業務）

HQ ITチーム、日本のITヘルプデスク、外部ベンダーとの窓口

システムの保守・アップデート・トラブル対応調整

IT資産管理、アクセス権限管理

IT関連のオンボーディング/オフボーディング対応

ITガバナンス文書の整備、監査対応サポート

ベンダーSLAの管理・品質フォロー

③ コンプライアンス & 経理サポート（補助業務）

コンプライアンス関連書類の管理・整理

MAS（シンガポール金融管理局）提出資料の作成サポート

KYC関連書類対応

請求書管理・会計関連書類サポート

監査対応サポート

■ 応募要件

必須条件

日本語・英語ともにビジネスレベル（日本語必須）

オペレーション/オフィス管理/ITコーディネーションの実務経験：6～10年

高いドキュメンテーション能力・整理能力

少人数組織での自走力・独立して業務遂行できる方

高いコミュニケーション能力・調整力

■ 給与

月額：S\$3,000～S\$6,000（経験・スキルに応じて）

賞与：年1回（目安1～2ヶ月以上）

■ 就労条件

オフィス勤務（リモートなし）

就労ビザ：EP/Spass不可

DP保有者はWork Permitアプライ可

駐在帯同の方も応募可能（2～3年勤務できれば可）

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