



PR/097256 | Office Administrator

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Singapore

**Job ID**

1600425

**Industry**

Petrochemical, Energy

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Singapore

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 30th, 2026 17:02

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Basic

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

PR/097256

Company and Job Overview (概要)

**タイトル: Office Administrator**

Job Responsibilities (業務内容)

- 来客対応や電話対応、会議室管理など、受付およびフロント業務全般を担当
- オフィス内の清掃・設備・備品・パントリー等の運営管理と環境整備を実施
- ベンダー（清掃・ケータリング・設備等）の手配・管理およびサービス品質のモニタリング
- 郵便物処理、請求書対応、社内データや連絡先管理などの一般総務業務を担当
- 入退館管理やCCTV対応などのセキュリティ運営、および安全衛生関連業務のサポート

Job Responsibilities ( 応募要件 )

- 関連経験5年程度以上
- 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\$4,000-6,000 ( 経験に応じて決定いたします )
- 業績ボーナス : 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