

PR/097736 | Back Office Staff (Administrative & Accounting Support)

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Singapore

Job ID
1616742

Industry
Bank, Trust Bank

Job Type
Permanent Full-time

Location
Singapore

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 24th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

PR/097736

■Company and Job Overview （概要）
日系金融機関にて事務・経理サポート業務を担当いただくスタッフを募集します。

■ポジション
バックオフィススタッフ（事務・経理サポート）

■業務内容
• 経費処理、税務処理、月次報告書作成
• 事務所備品管理
• 出張関連の手配（ハイヤー、ホテル予約等）
• 市場調査サポート（主に非日本語リソースからのデータ収集、資料作成）
• 翻訳業務（プレゼン資料、チラシ、取引先へのレター等）

• その他発生ベースでの依頼

■応募要件

• 英語力 ビジネスレベル（社内外で必要なため）
• 日本語力 JLPT N2以上（社内外で必要なため）
• 日系企業での勤務経験がある方、長期的に勤務可能な方、新しい業務に柔軟に対応できる方歓迎

※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。
応募可能な方に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。

＝＝＝