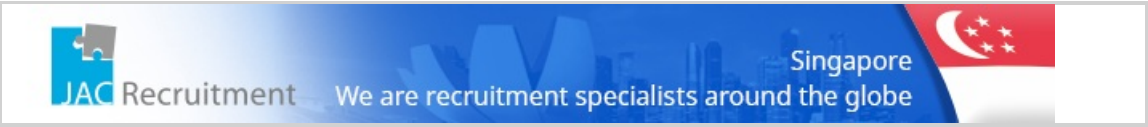
CareerCross by JAC Recruitment



PR/095283 | Secretary to CEO & Office Admin Support (Japanese Bilingual)

募集職種

人材紹介会社
ジェイ エイ シー リクルートメント シンガポール

求人ID
1542490

業種
銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態
正社員

勤務地
シンガポール

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2025年06月10日 01:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

概要
当社のクライアントは、日本市場への投資に特化したヘッジファンドです。現在は10名未満の少数精鋭のチームで、協働と個々の貢献を非常に重視していますが、近い将来に大幅な成長を見込んでいます。現在、CEOおよび成長中のチームメンバーを支える**秘書兼オフィスアドミニストレーター**を募集しております。

本ポジションでは、業務遂行および社内外のコミュニケーションのため、日本語の読み書きおよび会話における優れたスキルが必須となります。

業務内容

- CEOのスケジュール管理（アポイント、会議、出張手配など）
- CEOやポートフォリオマネージャーなどの会議調整（議題の作成、会議予約含む）
- 機密情報やセンシティブな情報の適切かつ慎重な取扱い
- 英語・日本語での文書、レポート、プレゼン資料の作成・編集
- オフィス全般の事務サポート（備品管理、機器の管理、清掃・整理整頓の監督を含む）

- 必要に応じて、英語と日本語の翻訳および通訳
- 小規模チーム内で柔軟にさまざまな業務を担う姿勢
- 少人数ならではの協力的で前向きな職場環境の醸成

応募条件

- 経験：エグゼクティブ秘書またはアドミンアシスタントとしての経験1〜4年程度（金融業界での経験・日本市場への理解があれば尚可）
- ITスキル：Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）、Google Workspaceの操作に習熟していること
- 語学力：業務遂行および社内外のコミュニケーションのため、日本語がネイティブまたはそれに近いレベル（読み・書き・会話）。日本語能力試験（JLPT）N1またはN2相当が望ましい
- コミュニケーション力：社内外の関係者と円滑にやりとりができる優れた対人スキル
- 小規模チームでスピード感を持って多様な業務に柔軟に取り組める方
- 当事者意識とチームの成功に貢献する意欲のある方

備考
本ポジションは日本のカレンダー（祝日等）に準じて勤務していただきます。

※応募者多数により、ご応募可能な方へのみ返信を差し上げます事、ご了承ください。ご理解の程、何卒宜しくお願い致します。就労ビザ（EP,Spass）が必要な方は応募対象外となります。

JAC Recruitment Pte. Ltd
EA Personnel: R24123855
EA Personnel Name: Mei Kamioka
EA Licence Number: 90C3026
＝＝
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・韓国・ベトナム・インド・イギリス・ドイツ・アメリカ
＝＝

会社説明