



PR/096049 | CEO Secretary (Japanese Speaking)

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

1561372

業種

石油・エネルギー

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10月14日 10:17

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

無し

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

Overview

日系大手企業にてCEO秘書の募集。

Job Responsibility

- CEOのスケジュール管理（会議、食事、ゴルフ等の予定調整・更新）
- 出張サポート（VISA申請、宿泊・交通手配、プライベートフライト含む）
- 月次経費・精算管理
- その他、CEOおよび上司からのアドホック業務・事務サポート

Job Requirement

- ビジネスレベル以上の日本語・英語力（社内外でのコミュニケーションに必要）
- 約3年の秘書経験
- 高いコミュニケーション力とチームワーク力

Additional Detail

- 想定給与：S\$5,000／月
- AWS：あり
- VB：業績および個人のパフォーマンスによる

※本ポジションは、就労ビザ手配の必要が無い方向けの募集となります。

※誠に恐れ入りますが、弊社からご案内が可能な方のみにご連絡を差し上げます。
予めご了承頂きますと幸いです。

#LI-JACSG
#countrysingapore

JAC Recruitment Pte.Ltd (EA Licence Number: 90C3026)
EA Personnel Name: Naoko Ishii (EA Personnel Registration Number: R22109764)
=====

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
=====

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>

会社説明