



PR/097629 | Admin & Sales Support Executive

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

1612826

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年09月29日 08:00

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

流暢

日本語レベル

流暢

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】

シンガポールに新たに事業展開をしていく日系商社様の、Admin & Sales Support Executiveを募集しています。

日本本社100%出資の現地法人として事業を立ち上げるフェーズであり、会社運営を支えるアドミン業務から貿易・物流サポート、営業サポートまで幅広く担当いただきます。

立ち上げメンバーとして高い裁量を持ちながら業務に携わることができ、将来的にはシンガポール・マレーシア事業を牽引するコアメンバーとしての活躍が期待されるポジションです。

【ポジション】

Admin & Sales Support Executive

【仕事内容】

- ・ 会計事務所、監査法人、法務・税務コンサルタントとの窓口業務
- ・ 必要書類の取りまとめおよび本社向けレポート作成
- ・ シンガポール法人運営に関する各種事務業務
- ・ 日本本社との連携・報告業務
- ・ 見積書作成
- ・ 受発注業務および納期管理
- ・ 顧客・仕入先との調整業務
- ・ 契約倉庫、物流会社との配送手配
- ・ Invoice、Packing List等の貿易書類作成・確認
- ・ フォワーダーとの調整業務
- ・ 輸出入オペレーションサポート
- ・ 納期管理および出荷手配
- ・ 日本・ベトナム・シンガポール拠点間の調整業務

【求める要件】

- ・ 日本語ビジネスレベル（顧客・日本本社とのコミュニケーションのため）
- ・ Excelなどの基本的なPCスキル
- ・ 貿易事務、物流事務、営業事務いずれかの経験をお持ちの方歓迎
- ・ 輸出入業務に関心のある方
- ・ 主体的に業務を進められる方
- ・ 立ち上げフェーズの環境を楽しめる方

【その他】

- ・ 月給：SGD 4,000 ~ 5,000（経験・能力に応じて決定）
- ・ AWSあり
- ・ 勤務時間：8:00 ~ 17:00（休憩1時間）
- ・ 土日休み
- ・ オフィス：立ち上げ当初はコワーキングスペース利用予定
- ・ リモートワーク可能

JAC Recruitment Pte. Ltd.

1 Raffles Place #42-01, One Raffles Place, Tower 1, Singapore 048616

Tel: 8440 0945 Name: Mugen Kotobuki

EA Personnel Registration Number: R26160791

#LI-JACSG

#countrysingapore

#LI-JACSG

#countrysingapore

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