



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Singapore



【シンガポール採用】日系ファミリーオフィスにてPersonal Assistant（個人付き秘書）の募集！

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Hiring Company

在シンガポールのファミリーオフィス

Job ID

1491486

Industry

Asset Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

8.5 million yen ~ 12 million yen

Work Hours

9 : 00-18 : 00

Holidays

土日休み

Refreshed

August 26th, 2024 18:04

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Executive

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

PR/094219

【業務内容】

MDのご自宅にてPAとして、通常の秘書業務と共にご自宅の管理も頂く想定です。

- メール対応関連業務（MDへのメールについての整理・レポート・返信対応等）

- 業務内・外を含めたMDの予定管理
 - スケジュール、会議、調整業務
 - オフィスとのコミュニケーション窓口としての対応
 - 承認関連対応（オフィスからの承認リクエストについてMDに連携）
 - ヘルパーの監督業務（必要な食材や備品の買い出し指示等）
 - 住宅のメンテナンス関連業務（業者手配等）
 - その他アドホック業務
-

Required Skills

【募集要件】

- 5-10年程度のExecutive PA（個人付き秘書）経験
 - ビジネスレベル以上の英語力（社内外コミュニケーションで必要となるため）
 - 柔軟性、順応性をもって幅広い業務に積極的に取り組める方
 - 傾聴力・理解力に優れた方
-

Company Description