



## PR/094275 | Executive Secretary

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Singapore

**Job ID**

1512589

**Industry**

Business Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Singapore

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

January 8th, 2025 09:01

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

PR/094275

【タイトル】 **Executive Secretary (秘書、6か月契約)**

【エリア】 セントラルエリア

【業務内容】 秘書業務（CDOの方のスケジュール管理、出張の手続き、ミーティングのアレンジなど）と総務業務（ミーティングのアレンジなど）を行っていただきます。

※業務内容は上記記載内容以外にも発生する可能性がありますのでご了承ください。

**【応募要件】**

- ビジネスレベル以上の英語力（社内・社外とのコミュニケーションをとる必要があるため）
- ビジネスレベル以上の日本語（社内・社外とのコミュニケーションをとる必要があるため）
- 2年以上の秘書のご経験をお持ちの方

**【その他】**

- 給与：S\$4,500-6,500/month
- 勤務時間 9:00-17:45

- 医療費補助：有

※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。

=====  
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・中国・韓国・ベト  
ナム・インド・イギリス・ドイツ・日本  
=====

EA License: 90C3026 | EA Personnel: R24123854 | EA Personnel Name: Moena Ono

---

## Company Description