



PR/094598 | MD Secretary

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Singapore

Job ID

1512666

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Singapore

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

January 8th, 2025 08:00

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/094598

Company and Job Overview

サウス・ウエストエリアの日系企業様です

Job Responsibilities

- ・ MD秘書業務
- ・ スケジュール管理（社内外）、会食予約、出張手配、議事録作成、報告・プレゼン資料の作成補助、翻訳、来客対応、経費精算等
- ・ 日本本社とのやり取り、調整
- ・ そのほか、予算等のおとりまとめのお仕事（事業企画/数値管理）

Job Requirements

- ・秘書やオフィスサポート業務のご経験（年数は問いません）
- ・ビジネスレベルの英語力（社内外でのコミュニケーションで必要となるため）
- ・ビジネスレベルの日本語力（JPLT：N2以上）

Additional Details

- ・給料：候補者様のご経験に応じて（4,000～6,500ドル程度のラインになるかと存じます）
- ・ボーナス：AWS+業績ボーナス
- ・AL：14日～ MC：14日
- ・医療保険：あり

※応募要件等やビザの兼ね合いで、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をさせていただきますこと何卒ご了承ください。

EA Personnel Name: Saki Yoshida | EA Personnel Registration Number: R2091301 | 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・USA・日本
=====

Company Description