



## PR/094700 | Executive Secretary

### Job Information

**Recruiter**[JAC Recruitment Singapore](#)**Job ID**

1516226

**Industry**

Civil Engineering and Construction

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Singapore

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

January 21st, 2025 10:23

### 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

**Company and Job Overview (概要)****タイトル : Executive Secretary (Japanese Speaking)****Job Responsibilities (業務内容)**

役員秘書業務 (役員のスケジュール管理、出張や会議の調整、その他総務業務など) 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。

**Job Responsibilities (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)

**Other Information (その他)**

- 給与：S\$5,000-7,000/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