



PR/094439 | Executive Secretary

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

1501678

業種

ビジネスコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

シンガポール

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年11月05日 10:20

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

PR/094439

Company and Job Overview (概要)

タイトル: **Executive Secretary** (役員秘書)

エリア: セントラルエリア

Job Responsibilities (業務内容)

秘書業務 (役員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。

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)
- 2年以上の秘書のご経験をお持ちの方

Other Information (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

会社説明