

The Japanese Association, Singapore

120 Adam Road Singapore 289899

Has immediate vacancy for

Front Office Executive

- Relevant working experience preferred
- Membership processing & customer service
- Working hours : Rotating shift - 9am to 5pm or 1pm to 9pm
- Working days : All weekends and Public Holidays, rest days on 2 weekdays every week
- JPLT 2 and above

Interested please email with full resume with expected salary to:

Kelly@jas.org.sg

Attn : Ms Kelly Chua

Only shortlisted candidates will be notified

フロントオフィス職員 急募のお知らせ

- 一般事務の経験必須、基本的な PC 操作ができる方
- 仕事内容： 入退会手続き、講座申込キャンセルなど
- 勤務時間： 週 40 時間
9時から5時までと1時から9時まで
シフト制
- 平日週休二日
- JPLT 2（日本語能力試験 2 級）以上の日本語力のある方
- ご興味のある方は、ご希望の給与を記載の上、履歴書を人事担当ケリーKelly@jas.org.sgまでお送り下さい。
候補となられた方のみこちらからご連絡差し上げます。