

The Japanese Association, Singapore
has immediate vacancy for
Admin and Events Officer

- As majority of our members are Japanese native speakers, JLPT level 1 or equivalent qualification will be preferred as candidate is required to be proficient in both written and spoken Japanese, in addition to the English language.
 - Main job scope include administrative support, translations as well as organising culture and social classes and activities
 - Working hours 9am-5:50pm (Mon-Fri) and to work on one Saturday 9am-1pm every 4 weeks
- Please send in resume to Ms Kelly Chua (kelly@jas.org.sg) with expected salary not later than 5 Nov 2020

シンガポール日本人会
事務局職員急募のお知らせ

- スタッフの大多数が日本人である為、英語に加え、日本語の読み書きが堪能であること、及び JLPT レベル 1 または同等の資格を有する方とします。
- 主な職務内容は、アドミニ業務全般のサポートを含む翻訳業務、講座の管理や各種イベントの企画及び準備や開催のサポートです。
- 勤務時間：月～金/9:00am-5:50pm
土/9:00am-1:00pm (1 か月に 1 回程度)

ご興味のある方は希望給与額を明記の上、11月5日(木)までに履歴書をメールにてお送りください。
日本人会人事部 Ms Kelly Chua (kelly@jas.org.sg)