

・パートタイム/時短社員募集・

日英バイリンガル コミュニティ&オペレーションアソシエイト (受付&事務サポート)

平日 1 日 5 時間 時給 S\$20 (3 か月後に評価で S\$20~23)

ポジション概要

Zero Ten Park Singapore は、日系企業を中心とするお客様にサービスオフィスとコワーキングスペースを提供しています。受付での顧客対応を中心に、郵便物、施設・備品、基本的な経理事務、顧客フォロー、イベントや情報発信など、日々の運営を幅広く支えるポジションです。決められた業務だけに限定せず、その日の状況に応じて優先順位を判断し、お客様とのエンゲージメントを高める活動にも主体的に参加できる方を歓迎します。

主な業務

- 受付、来客案内、電話・メール対応、会員様からの依頼への一次対応とフォローアップ
- 内覧、サービス案内、簡単な営業・イベント運営のサポート
- 郵便物・宅配物の受領、記録、通知、受け渡し、未回収分の確認
- パントリー、共用スペース、会議室、防音ブース、複合機周辺の確認、補充、簡単な清掃・整備
- 請求書、領収書、入金情報、データ入力等の基本的な経理事務
- 掲示板の整理と掲示物の企画・作成・更新 今月のイベント、季節情報、ランチ情報等
- その他、サービスオフィスを円滑に運営するために合理的に必要な業務

求める方

- 日本語と英語で、対面・電話・メールによる顧客対応を円滑に行える方
- ホスピタリティ、カスタマーサービス、受付、ホテル、サービスオフィス等の経験者歓迎
- Microsoft Office または Google Workspace 等の基本操作ができる方
- 接客と期限のある事務業務を並行し、正確にフォローできる方
- 少人数のチームで自ら考え、柔軟に行動できる方
- 日系企業を含む多文化のお客様への対応に前向きな方
- Canva 等を使った掲示物や情報発信に関心がある方
- シンガポールで合法的に就労できる方 (PR, LTVP, DP の方ご応募可)

勤務条件と福利厚生

項目	内容
勤務日・時間	月曜から金曜 1 日 5 時間 原則週 25 時間
勤務パターン	9 時から 15 時 休憩 1 時間 または 9 時から 14 時 休憩なし
勤務地	弊社オフィス (在宅なし)
時給	採用時 S\$20 3 か月後に実績を再評価
休暇	勤務時間に応じた有給休暇、病気・入院休暇、法定祝日その他の法定休暇
医療保険	会社および保険会社の加入条件に基づく団体医療保険
入社時期	2026 年 11 月

給与は実勤務時間に基づいて計算し、法令上適用される有給休暇と法定祝日給与を別途支給します。土日は通常勤務日ではありません。

応募方法

履歴書、シンガポールでの就労資格、勤務開始可能日、日本語・英語を使用した業務経験を、kkanda@zeroten.jp へお送りください。

Bilingual – English and Japanese

Community and Operations Associate

Part Time Zero Ten Park Singapore

Five hours on weekdays S\$20 per hour Review after three months

About the Role

Zero Ten Park Singapore provides serviced office and coworking solutions, primarily supporting Japanese companies and professionals. This customer-facing role supports reception, mail handling, facilities, supplies, basic accounting administration, customer follow-up, events and member communications.

The role is not limited to a fixed checklist. We welcome someone who can set priorities, respond flexibly to operational needs and proactively contribute to activities that strengthen member engagement.

Key Responsibilities

- Welcome members and visitors and respond to enquiries in person, by phone and by email
- Provide first-line assistance and follow up on member requests
- Support office tours, service introductions, simple sales enquiries and events
- Receive, record, notify, release and follow up on mail and courier items
- Check, replenish and lightly clean or reset the pantry, common areas, meeting rooms, booths and printer areas
- Support basic accounting administration, including invoices, receipts, payment records and data entry
- Maintain the noticeboard and create useful member content such as event, seasonal and lunch information
- Undertake other reasonable duties required for the smooth operation of the serviced office

Requirements

- Professional working proficiency in Japanese and English for customer communication
- Hospitality, customer service, reception, hotel or serviced office experience is preferred
- Basic Microsoft Office or Google Workspace skills
- Ability to manage deadlines accurately while handling front-desk interruptions
- Comfortable taking initiative and working in a small multicultural team
- Interest in member communications; Canva or similar experience is an advantage
- Legally authorised to work in Singapore

Employment Terms and Benefits

Item	Details
Days and hours	Monday to Friday Five paid hours per day Normally 25 hours per week
Schedule options	9 am to 3 pm with one unpaid hour break, or 9 am to 2 pm without a break
Location	Office (No work from home setting)
Hourly rate	S\$20 on appointment Performance review after three months
Leave	Pro-rated paid annual, sick and hospitalisation leave, paid public holidays and other statutory leave
Medical insurance	Group medical insurance subject to Company and insurer eligibility terms
Preferred start	November 2026

Salary is calculated on actual hours worked, together with applicable paid leave and statutory public holiday pay. Saturdays and Sundays are outside the normal work schedule.

How to Apply

Please send your resume to kkanda@zeroten.jp and include your Singapore work authorisation status, earliest available start date, and professional experience using Japanese and English.