



PR/086685 | General Affairs Coordinator

Job Information

Recruiter
[JAC Recruitment USA](#)
Job ID

1537878

Industry

Restaurant, Food Service

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 1st, 2025 20:04

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

職務概要

大手日本食品会社にて、総務コーディネーターを募集しています。このポジションは、資産管理、事業保険、安全プログラム、プロジェクト調整、およびオフィスマネジメントの分野を担当します。さらに、日々の業務が効率的に運営されるよう、管理職や他の従業員をサポートする役割も担います。

職務内容

- 資産管理: 資産の調整、リクエストの分析、管理の監視、コストの追跡、記録の更新。
- 事業保険: 保険活動の調整、カバレッジの分析、クレームの管理、記録の維持。
- 安全管理: コンプライアンスの確保、トレーニングの実施、安全記録の維持、労働者災害補償のクレーム処理。
- プロジェクト管理: プロジェクト計画の作成、リソースの調整、タイムリーな納品の確保、文書の維持。
- オフィス管理: 管理職のサポート、文書の作成、ファイルの維持、オフィスのメンテナンス調整、機密情報の取り扱い。

応募資格

- 学士号および関連分野での3～5年の経験
- オフィス管理、事業保険、安全管理、プロジェクト管理の知識
- Microsoft Office（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）の熟練
- 優れた対人関係およびコミュニケーションスキル（英語必須、日本語が望ましい）
- 優れた分析力および報告書作成スキル
- 迅速に学び、適応する能力

基本給 \$22.00-26.00/hr (DOE)

勤務地 Santa Fe Springs, CA

勤務スタイル オフィス勤務

Company Description