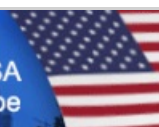




JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

USA



PR/086695 | Administration & Logistics Specialist

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1541180

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 17th, 2025 08:00

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

半導体製品の出荷を調整し、顧客の要求に従って関連書類を管理します。この役割には、発注書の作成、納期の追跡、輸入/輸出のコンプライアンスの維持が含まれます。さらに、顧客の問題解決、売掛金および買掛金の管理、月次の売上、購入、在庫報告書の作成も担当します。

職務内容

- 顧客の要求に従って半導体製品の出荷を調整し、請求書や出荷書類を作成する。
- 発注書を作成し、納期を追跡し、顧客に更新情報を提供する。
- 輸入/輸出のコンプライアンス要件と書類を維持し、輸入関税率を確認する。
- 製品の履行および請求に関する顧客の問題を解決する。

- 売掛金および買掛金を管理する。
- 月次の売上、購入、在庫報告書を追跡し、作成する。
- 製品の在庫を監視し、維持する。

応募資格・経験・スキル

- ビジネス関連分野の学士号、または同等の経験
- 会計および/または輸入/輸出における1～2年の経験
- 日本語バイリンガル
- 優れた書面および口頭でのコミュニケーション能力
- 多文化ビジネス環境で働けること
- 優れたMicrosoft ExcelおよびWordのスキル

給与 USD60,000-70,000 (Exempt)

勤務地 カリフォルニア州サンタクララ

福利厚生 医療、歯科および視力保険、休暇、401K

Company Description