



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

USA



PR/086712 | Executive Assistant

Job Information

Recruiter

[JAC Recruitment USA](#)

Job ID

1541190

Industry

Amusement, Entertainment

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 3rd, 2025 15:00

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

日本のエンターテインメント会社が、日英バイリンガルのエグゼクティブアシスタントを募集しています。エグゼクティブアシスタントは、シニアリーダーシップチームに対して高度な管理サポートを提供し、最高収益責任者および出版担当エグゼクティブバイスプレジデントの主要な連絡窓口として機能します。この役割には、取締役会との連絡、特別プロジェクトの監督、独立した判断、慎重さ、機密性を必要とするさまざまな業務が含まれます。

職務内容

- 役員のスケジュール管理：出張、会議、アポイントメント、ミーティング、イベントを含む。
- 役員の代理：会議に出席し、役員を代表して発言。
- 機密情報の取り扱い：慎重に機密情報を管理。
- 報告書やプレゼンテーションの準備：情報を収集・分析し、文書を作成し、ファイリングシステムを管理。
- 他の役員や管理アシスタントとの調整：他の役員や管理アシスタントと密接に連携し、特別プロジェクトを監督。
- 効果的なオフィス内の協力を確保：従業員を監督し、コミュニケーションを促進し、対面でのやり取りを通じてワークフローを改善。

応募資格

- 経営学または関連分野の学士号
- 中級から上級レベルの管理サポート役職での5年以上の経験
- 英語日本語バイリンガル
- MS Office（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）の高度な経験
- オフィスマネジメントシステムおよび手続きに関する十分な知識
- 細部への注意力、優れた計画および時間管理スキル、高ストレス状況でも冷静に業務を遂行する能力
- 高レベルの口頭および書面によるコミュニケーションスキル、個人情報および機密情報の取り扱いに関する慎重さ

基本給 USD85,000-110,000 (DOE) + Bonus

勤務地 Irvine, CA

Company Description