



PR/086775 | Executive Assistant

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1545414

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 24th, 2025 10:35

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

職種 社長秘書（日本人社長付き）

職務概要

このポジションでは、日本人社長の秘書として、日々の業務を円滑に進めるための幅広いサポートを行っていただきます。スケジュール管理、出張・会議の手配、社内外との連絡調整、機密情報の管理に加え、日英の翻訳・通訳、オフィス運営や特別プロジェクトのサポートも含まれます。

職務内容

- 日本人社長の秘書業務全般。
- スケジュール管理、出張手配（国内・海外）、会議調整。

- 会議のアジェンダ作成、議事録の作成。
- 機密情報の管理と適切な対応。
- 社長と社内外の関係者（日本本社含む）との連絡・調整。
- 必要に応じて日英の翻訳・通訳業務。
- オフィス運営や特別プロジェクトのサポート。

応募資格

- 秘書または同様の職務経験がある方。
- 日本語はビジネスレベル以上、英語はビジネスレベル以上。
- 優れた組織力と時間管理能力。
- 高いコミュニケーション能力と対人スキル。
- Microsoft Office（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）に精通している方。

優遇される要件

- 日本のビジネス文化に理解がある方歓迎。

給与 USD80,000-120,000

勤務地 カリフォルニア州サンノゼ

Company Description