



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

USA



PR/086775 | Executive Assistant

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1547908

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 8th, 2025 16:03

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

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

Company Description