



PR/086831 | Japanese Bilingual Document Specialist (International Div)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1552050

Industry

Restaurant, Food Service

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 2nd, 2025 11:12

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

日本の食品製造会社が、国際部署にてドキュメントスペシャリストを募集しています。このポジションは、販売注文の処理や、顧客、サプライヤー、運送会社との連絡を行い、効率的な配送を確保することを含みます。

職務内容

- * 手動請求書、船荷証券を含む輸出のあらゆる側面をスケジュールし、監督し、業界規制に準拠していることを確認する。
- * 必要に応じて経理、営業、交通部門を支援する。
- * コンピュータシステムおよびオフィス機器を維持する。
- * マネージャーおよび営業スタッフへの管理サポートを提供する。
- * 電話に応対し、郵便物やファックスを適切に処理する。
- * 定められた手順に従って資料をファイリングする。
- * その他、割り当てられた業務を遂行する。

応募資格

- * 学士号または同等の経験
- * 英語と日本語のバイリンガル（ビジネスレベルの読み書き、会話）

- * 効果的な口頭および書面でのコミュニケーション能力
- * MS Officeに精通していること
- * カスタマーサービス志向の適応力のあるチームプレーヤー
- * 注意深い分析的な問題解決能力

基本給 USD42,000 - 50,000 (DOE)

勤務地 Santa Fe Springs, CA

勤務スタイル 100%オンサイト

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