



PR/086910 | Accountant & Administrative Coordinator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1559237

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 23rd, 2025 10:55

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 経理・総務コーディネーター（幹部候補）

職務概要

このポジションは、アメリカ拠点にて、経理・総務業務を幅広く担当いただくポジションです。将来的には幹部候補としての活躍を期待されており、経営層との距離も近く、裁量の大きな環境です。

職務内容

- 年度末決算資料の作成
- 売上・支払・月次レポートの管理
- 銀行照合、買掛金・売掛金管理、財務報告書作成
- 減価償却表の作成

- 請求書・入荷書類の送付、小切手の入金処理
- 労務管理、採用業務
- 保険会社・会計士・弁護士との折衝
- オフィスマネジメント、清掃・広報・設備保全業務

応募資格

- 総務・経理の実務経験者歓迎
- 英語力（読み書き・会話）
- Word、Excel、データ管理スキル

勤務地 テキサス州エルパソ

勤務形態 オンサイト勤務

雇用形態 正社員（フルタイム／残業代支給対象）

給与 USD45,000-50,000（ボーナス除く）

福利厚生 健康保険、病気休暇、年次有給休暇、401(k)制度

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