



アメリカの求人なら
JAC Recruitment USA

PR/086936 | Administrative Coordinator (Hybrid in El Segundo, CA)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1560963

Industry

Restaurant, Food Service

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 4th, 2025 14:00

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

Administrative Coordinator - Japanese/English Bilingual (Hybrid in El Segundo, CA)

グローバルに展開する日本発の食品メーカーにて、オフィスマネージャーの募集です。アジアやヨーロッパに拠点を持ち、アメリカ市場への進出を加速させる中で、ロサンゼルスに新設されたオフィスは、国際物流や業務調整、異文化間の連携を担う重要なハブとして機能しています。スタートアップのようなスピード感と柔軟性が求められる環境で、国際的なビジネスの最前線を支えるやりがいのあるポジションです。

職務内容

- ・ オフィス備品や業者対応、施設管理などのオフィス運営全般
- ・ オンボーディング、勤怠管理、従業員サポートなどの基本的な人事業務
- ・ アジアの工場からのコンテナ輸出入に関する在庫発注・追跡管理
- ・ 日本からの駐在員への通訳・事務・生活面のサポート
- ・ 日本本社の支援を受けながらの簡単な会計業務
- ・ 社内ミーティングの調整、出張手配、社内文書の管理

- 社内イベントや部門横断プロジェクトのサポート

応募要件

- オフィス管理・事務・コーディネーション業務の実務経験（2～3年以上）
- 高い業務遂行力とマルチタスク対応力
- 英語での業務遂行が可能な方（プロフェッショナルレベル）
- 日本語でのビジネスコミュニケーションが可能な方（歓迎）
- 国際的・多文化環境での業務経験（歓迎）
- 自律的に業務を進め、責任を持って対応できる方
- スタートアップ的な環境に柔軟に対応できる方
- 大卒または同等の経験を有する方

給与

USD 52,000 – 67,000/year (経験・能力による)

※ビザサポート無し

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