



PR/086969 | Administrative Assistant Manager

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1560968

Industry

Restaurant, Food Service

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

October 7th, 2025 11:47

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

職務概要

成長中のダイナミックな企業にて、日々のオフィス業務をリードし、経営陣をサポートするアドミニストレイティブ・アシスタントマネージャーを募集しています。新規オフィスの立ち上げ、ロジスティクス管理、ビジネス保険の運用経験をお持ちの方に最適なポジションです。円滑な業務運営、コンプライアンスの遵守、そしてプロフェッショナルな職場環境の構築において、重要な役割を担っていただきます。

職務内容

- * 日々のオフィス業務を監督し、円滑で効率的な職場環境を維持する
- * 新規オフィスの開設、移転、拡張に伴うロジスティクスを主導し、ベンダーとの調整、賃貸契約管理、IT・通信環境の整備を行う
- * 副社長と連携して事業保険の更新を行い、保険ブローカーや提供者との主要な窓口を務める
- * オフィスの方針、手続き、コンプライアンス基準を策定・維持する
- * 経営陣と密に連携し、全社的な取り組みや管理業務をサポートする
- * 契約書、ベンダー契約、オフィス用品の調達を管理する

- * オフィス施設、セキュリティアクセス、スペースの配置を監督する
- * 部門間、ベンダー、外部パートナーとの連携窓口として機能する
- * 会社の方針および法的要件の遵守を徹底する
- * その他、必要に応じて業務を遂行する

応募資格

- * オフィス管理業務の経験5年以上、うち2年以上はシニアまたはリーダー職での経験
- * 日本語の読み書き・会話ができる方（必須）
- * オフィスの立ち上げ・運営に関する実績があり、ロジスティクスやベンダー調整の経験を有する
- * 事業保険の契約、コンプライアンス、保険請求対応に関する知識が豊富
- * 優れた組織力、コミュニケーション能力、問題解決能力
- * Microsoft Office（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）の操作に習熟しており、オフィス管理ツールの使用経験があれば尚可
- * 機密情報を慎重に取り扱える能力
- * 高い対人スキルを持ち、経営陣との直接的な業務経験がある方

基本給 USD70,000-90,000 (DOE) + 業績に応じた裁量ボーナスあり

勤務地 カリフォルニア州 トーランス

勤務時間 月曜～金曜 8:30～17:30

福利厚生

- * Health, Dental, and Vision Insurance
- * 401(k) Plan
- * Paid Time Off

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