



## PR/086984 | Administrative Assistant

## Job Information

## Recruiter

JAC Recruitment USA

## Job ID

1562563

## Industry

Real Estate Brokerage, Management

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

United States

## Salary

Negotiable, based on experience

## Refreshed

January 27th, 2026 02:00

## 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

職種 アドミニストレイティブ・アシスタント

## 職務概要

日英両言語による書類作成・管理、契約書や請求書などの事務処理、顧客・業者との電話・メール対応を担当します。社内システムへのデータ入力、スケジュール管理、会議準備、備品管理などの一般事務に加え、不動産関連書類の整理や現地スタッフのサポート業務も含まれます。

## 職務内容

- 日本語・英語による書類作成・管理
- 契約書・請求書・領収書などの事務処理
- 顧客・業者との電話・メール対応（日本語・英語）

- 社内システムへのデータ入力・更新
- スケジュール管理、会議準備、備品管理などの一般事務
- 不動産関連書類の整理・ファイリング
- その他、現地スタッフのサポート業務

#### 応募資格

- 日本語ビジネスレベル以上
- 基本的なPCスキル（Word、Excel、メール）
- 事務職経験者、不動産業界経験者歓迎

勤務地 テキサス州プレイノ（ハイブリッド勤務）

給与 USD50,000-60,000

**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