



## General Manager of Administrative Department（現地採用）

日系電子部品メーカーのアメリカ版社の管理業務全般をお任せします

### Job Information

**Hiring Company**

MARUWA CO.,LTD

**Subsidiary**

Maruwa America Corp.

**Job ID**

1568261

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States, Santa Ana (CA)

**Salary**

14 million yen ~ 18 million yen

**Work Hours**

8 : 30 ~ 17 : 00

**Holidays**

Saturday, Sunday. Public and company Holidays total are about 20

**Refreshed**

February 12th, 2026 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

■「Maruwa America Corp.」の採用になります■

MARUWA AMERICA Corp.では、カリフォルニア州サンタアナ拠点にて、管理部ゼネラルマネージャーを募集しております

す。本ポジションは、米国子会社(20名弱の従業員)の管理業務全般を統括し、財務、人事、総務、オフィスマネジメント、日常的な管理業務を幅広く担っていただきます。

=====

**General Manager of Administrative Department (アメリカ現地採用)**

=====

**財務関連**

部門レベルの会計業務の統括  
親会社への財務報告書作成・提出  
売掛金管理および回収業務  
予算実績管理および分析  
事業パフォーマンス評価の実施  
人件費の管理・統制  
キャッシュフローの最適化  
月次・年次決算業務  
日次の買掛金処理および隔週給与計算

**人事関連**

組織改善施策の推進  
人員計画の策定・実行  
人事異動・配置調整の管理  
従業員評価の実施  
報酬制度・給与テーブルの維持・更新  
勤怠管理業務  
連邦・州法令に基づく必須研修の実施

**総務関連**

社内規程の策定・改訂・遵守徹底  
社内への公式決定事項・指示の周知  
会社資産の管理・保全  
事務・庶務業務の提供  
コンプライアンス状況の評価・指導  
インサイドセールス業務の統括

**その他**

米国子会社管理部門に関わる管理業務全般の統括  
応募資格

**Form of employment:** Full-Time ・ On-site

**Salary:** \$95K~120K/Annual salary

**Location:** Santa Ana (CA)

**Working hours:** from Monday to Friday 8:30am to 5:00pm (Other flexible hours available e.g. 7:30am to 4:00 or 9:30am to 6:00pm.), one hour break

**Holiday:** Saturday, Sunday. Public and company Holidays total are about 20 days.

**Benefits:**

- ・ 401K after 6 months
- ・ Flexible Spending Account (FSA) (Medical and Dependent Care)
- ・ 10 Paid vacations for the first year
- ・ 19 plus paid holidays per policy
- ・ Sick time leave
- ・ Maternity/parental leave

**Insurance:** Medical, Dental, Vision, Life and AD&D Insurance

**Visa support:** available upon discussion.

---

**Required Skills**

**【必須 (MUST) 】**

日本語：ネイティブレベル  
米国内での経営管理経験  
米国内での管理部門チームマネジメント経験  
英語での優れたコミュニケーション能力（口頭・文書）  
多忙な環境下でのマルチタスク能力・時間管理能力  
米国内出張への対応力、稀に海外出張あり

**【歓迎 (WANT) 】**

財務関連のバックグラウンド  
会計関連のバックグラウンド

---

