



## PR/086685 | General Affairs Coordinator

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1575439

**Industry**

Restaurant, Food Service

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 3rd, 2026 10:56

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**Minimum Japanese Level**

Daily Conversation

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**職務概要**

大手日本食品会社にて、総務コーディネーターを募集しています。このポジションは、資産管理、事業保険、安全管理プログラム、プロジェクト調整、およびオフィスマネジメントの分野を担当します。さらに、日々の業務が効率的に運営されるよう、管理職や他の従業員をサポートする役割も担います。

**職務内容**

- 資産管理: 資産の調整、リクエストの分析、管理の監視、コストの追跡、記録の更新。
- 事業保険: 保険活動の調整、カバレッジの分析、クレームの管理、記録の維持。
- 安全管理: コンプライアンスの確保、トレーニングの実施、安全記録の維持、労働者災害補償のクレーム処理。
- プロジェクト管理: プロジェクト計画の作成、リソースの調整、タイムリーな納品の確保、文書の維持。
- オフィスマネジメント: 管理職のサポート、文書の作成、ファイルの維持、オフィスのメンテナンス調整、機密情報の取り扱い。

#### 応募資格

- 学士号および関連分野での3~5年の経験
- オフィス管理、事業保険、安全管理、プロジェクト管理の知識
- Microsoft Office (Word、Excel、Outlook、PowerPoint) の熟練
- 優れた対人関係およびコミュニケーションスキル (英語必須、日本語が望ましい)
- 優れた分析力および報告書作成スキル
- 迅速に学び、適応する能力

基本給 \$22.00-26.00/hr (DOE)

勤務地 Santa Fe Springs, CA

勤務スタイル オフィス勤務

**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