



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。
- オフィス管理: 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