



## PR/087197 | Office and Administrative Coordinator

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1578029

**Industry**

Retail

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 16th, 2026 10:47

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

職種 オフィス &amp; アドミニストレーション コーディネーター

## 職務概要

本ポジションは、米国拠点のオフィス運営を支える中心的な役割を担い、特に本社移転プロジェクトの最終フェーズを主導いただきます。日々のオペレーション管理から部門横断のサポートまで幅広く関わるため、マルチタスク能力と高いホスピタリティマインドをお持ちの方に最適です。

## 職務内容

## マルチ部門サポート

- 経理関連の請求書処理、月次経費の照合作業

- 店舗サポート（ベンダー契約などの連携調整）
- 社内ヘルプデスクとしての一次対応
- IT 機器の管理・新入社員のセットアップ

#### オフィス移転・ファシリティ管理

- オフィス移転の最終調整（家具管理、外部業者との連携、備品調達）
- インターネットやセキュリティなど新オフィスのインフラ準備
- 基本的な安全対策や緊急時対応の整備

#### オフィス運営サポート

- 社内ミーティングの準備、ケータリング手配
- 出張・イベント手配の窓口
- 契約書・郵便・文書管理（Google Drive など）
- キッチンや消耗品の補充管理
- その他付随業務

#### 応募資格

- 日本語・英語のバイリンガル（読み書き・会話）
- 2 年以上のアドミニストレーション経験
- 学士号または同等の経験
- Google Workplace・Office 365 の使用経験
- Mac／PC、iPhone の基本操作ができる方

勤務地 カリフォルニア州トーランス（ハイブリッド勤務/週 4 日出社）

#### 給与

- 時給：\$32-\$35（年収換算 USD 66,500–USD 72,800）
- ボーナス：半年ごとのパフォーマンスボーナス（非保証）

福利厚生 医療／歯科／眼科保険、401K、社員割引など

#### その他

- 出張なし

**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>

