



PR/087252 | Assistant Operations Manager

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1582367

Industry

Amusement, Entertainment

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

March 31st, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職務概要

商品（マーチャンダイズ）の購買、製造、物流、在庫管理に関わる一連のオペレーションをサポートする、日本語バイリンガルのアシスタント・オペレーションズ・マネージャーを募集しています。本ポジションでは、販売用商品、部品、ならびにオフィス備品の調達業務を補佐し、納期遵守、適正在庫の維持、コスト効率の最適化、および社内基準への準拠を確保する役割を担っていただきます。

職務内容

- 調達：販売用の物品の製造および納品を監督し、リリース日を守るためにベンダーへのタイムリーな納品を確保する。
- 計画：見積もり、製造スケジュール、および物流スケジュールを取得して納期を守るためにプロジェクト計画を支援する。
- 製造：内部プロジェクト計画会議を支援し、ベンダーへのデザインファイルの提出を監督し、校正プロセスを支援する。
- 購入：購入注文書やベンダーのウェブポータルを使用して、再販用の物品が注文され、製造され、タイムリーに納品されるように必要なタスクを実行する。
- 物流：オンタイムの納品スケジュールを維持し、物流問題を調査し、倉庫と協力して納品、組み立て、および出荷を行い、在庫を正確に追跡する。

- 在庫管理：ERPシステムで購入/製造注文のステータスを追跡し、倉庫在庫の不一致を特定して修正する。
- 受注処理：ERPシステムに顧客注文を入力し、注文状況を顧客に伝え、開いている注文をタイムリーに履行する。

応募資格

- サプライチェーン・マネジメント、経営学、経済学、または関連分野の学士号
- 日本語での高いコミュニケーション能力（会話・読み書き）
- 調達、オペレーション、またはサプライチェーン関連業務における 3~5年の実務経験（ERP使用経験を含む）
- Word、Excel、Google Workspace の実務レベルでの使用経験
- ビジネスメール作成の実務経験
- プロジェクトマネジメント、またはプロジェクトコーディネーションの経験

基本給 USD70,000-90,000 (DOE)

勤務地 カリフォルニア州 サンタアナ

勤務スタイル ハイブリッド（週3日オフィス勤務）

福利厚生

- 健康保険（医療・歯科・視力保険）
- 401(k) 退職金積立制度
- 有給休暇制度（Paid Time Off）
- 業績および評価に応じた年末ボーナス

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