



PR/087277 | Bilingual Operations Coordinator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1585875

Industry

Amusement, Entertainment

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 5th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 バイリンガル・オペレーションズ・コーディネーター

職務概要

このポジションでは、日本語・英語のバイリンガルスキルを活かし、国内外拠点とのコミュニケーションや日常オペレーションをサポートします。翻訳・通訳、会議調整、業務サポートなどを通じて、グローバルなビジネス活動を支える役割を担います。

職務内容

- 日本語・英語間の文書および資料の翻訳
- 各種会議における通訳サポート
- 海外拠点を含む関係部署との調整・コミュニケーション支援
- 会議調整、情報整理、タスク管理などのオペレーションサポート

- 管理職の指示に基づく特別プロジェクトへの参画
- 議事録作成、経費精算などの管理業務
- 国内外出張を伴う業務サポート

応募資格

- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル
- 大卒または同等の学歴
- 多文化・多国籍環境での業務に前向きに取り組める方
- マルチタスク能力と高い整理力
- Microsoft Officeの基本操作スキル

歓迎要件

- 日本企業での勤務経験、または日本的なビジネス文化への理解
- エンターテインメント業界への関心
- 新しいツールや環境への柔軟な適応力

勤務地 カリフォルニア州ホーソーン

給与 USD60,000-65,000

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