



PR/087284 | Admin / Support Staff

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1585877

**Industry**

Real Estate Brokerage, Management

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

April 21st, 2026 08:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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 アドミ

**職務概要**

このポジションでは、米国拠点における日常業務および事業推進を、管理・調整・実務サポートの両面から横断的に支えます。小規模な組織環境の中で、定型業務にとどまらず、必要に応じて主体的に動きながら、社内外の関係者と連携し、円滑な事業運営を実現することが主な役割です。

**職務内容**

- 社内外ミーティングへの参加および議事録作成（日本語／英語）
- スケジュール調整、関係者間の連絡・調整
- 外部関係者との打ち合わせへの同席・対応（必要に応じて）
- 各種申請業務、社内手続きのサポート

- 日本側バックオフィスとの連携業務
- 契約書類、請求関連、管理ドキュメントの補助
- 事業運営に付随するアドホック業務全般

#### 応募資格

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：Fluent（業務で支障なく使用可能）
- 米国での就労資格を既に保有している方（ビザサポートなし）

#### 歓迎要件

- 新卒・第二新卒可
- 日英バイリンガル環境での実務経験
- 管理・オペレーション・調整業務への関心
- 小規模組織や変化のある環境への適応力
- 社内外とのコミュニケーションを前向きに担える方

勤務地 カリフォルニア州トーランス (オンサイト勤務)

給与 USD50,000-70,000

**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