



## PR/087258 | Admin and Accounting Support

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1586630

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

May 12th, 2026 12:01

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

職種 アドミ (経理)

**職務概要**

本ポジションは、財務業務、オフィス管理、IT関連の調整、人事プロセスを幅広くサポートします。日々の業務が円滑に進むよう支えながら、正確性、コンプライアンス、部門間の効果的な連携を維持する上で重要な役割を担います。

**職務内容**

- 買掛金・売掛金管理、銀行勘定調整、クレジットカード処理、税務申告、会計関連ポリシーの管理を含む基礎的な経理業務の対応
- 月次および四半期決算のサポート、財務レポートの作成
- 監査対応として、必要書類の準備および会計マネージャーとの連携
- 入社・退職手続き、会議調整、備品購入、各種書類提出、社内イベント支援などのオフィス管理業務

- IT資産管理、システムアクセス管理、ファイルサーバー運用、システム保守・更新に関する調整業務
- 新入社員対応、監査書類準備、ポリシー更新、不正防止に関する確認および報告などの人事・コンプライアンス支援

#### 応募資格

- 買掛金・売掛金、銀行勘定調整、財務レポートに関する実務経験
- 月次・四半期決算および監査サポートに関する理解
- 細部に注意を払いながら、管理、経理、IT、人事にまたがる複数の業務を遂行できる能力
- 高い整理能力と、部署内外の関係者と連携できる調整力
- 会計システム、社内データベース、オンライン報告ポータルの使用に抵抗がないこと
- 機密情報を適切に取り扱える高いコミュニケーション能力
- 自律的に業務を進め、業務改善を継続的に支援できる姿勢

勤務地 サンフランシスコベイエリア

雇用形態 正社員

給与 USD 75,000-85,000

福利厚生 医療保険、歯科保険、眼科保険、401K、その他

**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