



PR/087359 | Office Sales Assistant / General Office Assistant

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1599938

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 12:08

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 バイリンガルセールスアシスタント/オフィスアシスタント

職務概要

ニュージャージー州のオフィスにおいて、営業活動および一般事務全般を幅広くサポートし、日常業務の円滑な運営と顧客対応を担います。電話応対や来客準備、見積・請求関連の事務処理、社内外との調整業務を通じて、オフィス機能を支える重要な役割です。

職務内容

- 電話応対、来客対応、会議・セミナー準備
- 見積書・請求書作成およびデータ入力

- 営業部門・技術部門・メンテナンス部門との連携
- 出張手配、経費・申請書類の管理
- 展示会関連業務（準備・出荷・参加）
- オフィス備品管理および小口現金管理

応募資格

- 日本語バイリンガル
- カスタマーサービスや事務経験があれば優遇
- 各種ITツール使用経験歓迎

勤務地 ニュージャージー州テターボロ

雇用形態 正社員

勤務形態 フルタイム

給与 USD 45,000ドル + ボーナス年2回、交通費マイレージ支給

福利厚生

医療・歯科・視力・生命保険、401K（試用期間後適用）

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