



PR/087369 | Office Administrator

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1599943

**Industry**

Amusement, Entertainment

**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 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

職種 オフィスアドミニストレーター / 総務

### 職務概要

このポジションでは、オフィス運営を中心とした総務業務に加え、ITベンダーとの調整や社内ITサポートを担い、日常業務が円滑に回る環境を支えていただきます。主体的に課題を見つけ、関係者と連携しながら業務改善に取り組むことが求められます。

### 職務内容

- ・ オフィス環境の管理・運営（ファシリティ、備品、レイアウト等）
- ・ PC・ネットワークなど基本的なIT環境の管理サポート

- ITベンダーとの窓口対応、トラブル対応および改善提案
- ベンダー管理（進捗、品質、コスト意識を持った調整）
- 社内IT問い合わせの一次対応
- その他、会社運営に関わる各種アドミニストレーション業務

#### 応募資格

- 日本語ビジネスレベル
- 総務・オフィス管理、または類似業務の経験
- ITに関する基本的な知識
- ベンダーと主体的にやり取りできるコミュニケーション力

#### 歓迎要件

- ITサポートまたはヘルプデスク経験
- ベンダーコントロールや交渉経験
- スタートアップ・少人数組織での業務経験
- 業務改善の経験

勤務地 カリフォルニア州カルバーシティ

勤務形態 ハイブリッド勤務（週4日オフィス勤務）

給与 USD60,000-70,000

#### その他

- 本ポジションは、総務業務の枠にとらわれず、会社の成長に応じて役割が広がる可能性があります。
- 業務内容に明記されていない領域についても、前向きに関与いただける方を歓迎します。

**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