



PR/087419 | Administrative Assistant

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1599965

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 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

職務概要

このポジションでは、技術系部門において、翻訳・通訳および管理業務全般を通じて、複数の専門チームの円滑な業務遂行を支援します。社内外関係者との調整、技術文書の管理、出張・会議手配などを担い、国際的な業務環境を下支える役割です。

職務内容

- 技術部門における日常的な管理・事務サポート
- 出張・会議・来客対応および各種調整業務
- 技術文書の作成補助、翻訳、管理
- 国際的な会議・業務における日英通訳

- 外部委託業務（試験関連）の事務管理サポート
- オフィス備品および文書・記録の管理
- 日本人スタッフの海外滞在・就業サポート

応募資格

- 学士号（Bachelor's degree）をお持ちの方歓迎
- 管理・事務職としての実務経験（3年以上）
- 日本語・英語ともにビジネスレベル
- Microsoft Office の高度な操作スキル
- 高い守秘義務意識と調整力
- 複数業務を同時に管理できる能力

勤務地 ジョージア州パートウ郡周辺

勤務形態 ハイブリッド勤務（週4回出社、週1回在宅勤務）

雇用形態 Non-Exempt（非管理職 / 残業代支給対象）

給与 時給制: USD25- USD30

福利厚生

- 医療・歯科・視力・生命保険・障害保険（本人および扶養家族対象、入社初日から適用）
- 401(k)リタイアメントプラン（会社マッチあり）
- 有給休暇（Vacation / Sick Leave / Paid Holidays）
- フレキシブル・スペンディング・アカウント（FSA / Dependent Care FSA）
- 従業員支援プログラム（EAP）
- 研修・自己啓発プログラム
- 社員向け割引制度
- その他、各種福利厚生制度あり

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