



PR/087461 | Part-Time Office Administrator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1600987

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 7th, 2026 10:29

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 パートタイム オフィスアドミニストレーター

職務概要

このポジションでは、オフィス運営を円滑に維持するため、受付対応および各種事務業務を担当していただきます。社内外の関係者と連携しながら、日常的なオフィス管理・サポート業務を幅広く担う役割です。

職務内容

- 来客対応、入館手続き管理
- 郵便物・荷物の受け取りおよび発送手配
- 電話対応および取次ぎ

- オフィス環境の維持・整理整頓
- 備品・消耗品管理（オフィス・キッチン）
- 社内イベントや会議の調整
- 社内コミュニケーション対応
- 支払処理業務
- 請求書・社内資料など定型書類の作成（Excel等使用）

応募資格

- 事務業務（受付、支払処理、書類作成など）経験1年以上
- 社内外関係者との円滑なコミュニケーション能力
- 細部への注意力、整理整頓力、業務改善志向
- 多文化環境での勤務経験または適応力
- Microsoft Office（Excel / Outlook / Word / PowerPoint）の高いスキル
- 日本語・英語ともにビジネスレベル必須

勤務地 ニューヨーク ミッドタウン（週3日出社 / リモート不可）

雇用形態 パートタイム

勤務形態

9:00 ~ 17:30（休憩1時間・実働7.5時間）
週3日勤務（約22.5時間）

給与 時給：\$25 ~ \$30

※経験・スキル・学歴により決定

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