



PR/087406 | Office Manager

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1603030

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 18th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 人事・総務

職務概要

このポジションでは、米国拠点における給与管理、会計事務、ベンダー管理、オフィス運営および人事業務のサポートを通じて、日常的な運営を円滑に行い、日本本社との連携を支える役割を担います。

職務内容

- ・ 給与関連業務の調整およびデータ管理
- ・ 請求書処理および支払管理
- ・ 外部会計・給与ベンダーとの連携

- ベンダー契約および更新管理
- 各種社内文書・記録の管理
- 入退社手続きおよび従業員情報管理
- 本社との人事・運営調整
- 監査・コンプライアンス対応サポート
- 出張者対応、会議調整、簡易通訳等

応募資格

- 人事、総務、経理補助または給与関連業務の経験
- 米国給与制度に関する知識
- 請求書・支払処理経験
- 日英ビジネスレベル
- リモート環境での自律的な業務遂行力

歓迎要件

- スタートアップでの経験
- 人事および会計の両方の経験
- 海外拠点対応経験
- 監査・コンプライアンス関連業務経験

勤務地 米国内

※以下の州に居住している必要があります

- マサチューセッツ州
- ニューヨーク州
- メリーランド州

勤務形態 リモートワーク（必要に応じてオフィス訪問あり）

勤務時間 9:00～18:00

雇用形態 フルタイム／パートタイム（週4日可）

給与 USD60,000-65,000

その他

- 日本本社との定例会議や、オンラインコミュニケーションが発生します

- 職務内容および条件に応じてExempt扱いとなります

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