



PR/087510 | Bilingual Purchasing Assistant

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment USA](#)**Job ID**

1604860

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 11th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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 購買アシスタント

職務概要

このポジションでは、輸入・在庫管理を中心とした購買業務を担当し、発注管理、在庫管理、販売予測サポート、品質管理および関連部署との調整を通じて、適正在庫の維持と円滑なサプライチェーン運営を支援していただきます。また、在庫データ分析や在庫差異の解決にも携わっていただきます。

職務内容**購買業務（90～95％）**

- 購買業務全般および部門運営サポート

- 発注処理、購買発注データ（PO）の管理、およびEDI発注データの送信対応
- 在庫管理および在庫データ分析
- 倉庫部門および物流部門との在庫照合・差異調査
- 補充計画および適正在庫維持のサポート
- 日本本社との出荷計画、生産状況、購買情報の調整
- 販売予測や販促計画に基づく購買計画支援
- 輸送費、関税、関連費用の計算および原価管理
- 品質管理および関連部署との調整業務

ITバックアップサポート（5～10％）※IT担当者不在時のみ

- Microsoft 365（Exchange、SharePoint、Teams）の管理サポート
- ERPシステムのユーザーアクセス管理および基本設定
- ワークフローシステムの運用サポート
- SharePoint権限管理
- トラブルシューティングおよび問題対応
- 基本的なネットワークサポート（DNS、DHCP、VPN、Firewall等）

応募資格

- Microsoft Office（特にExcel）の高度な利用経験
- SUMIFS、XLOOKUP、ピボットテーブルの使用経験
- 日本語での優れた文書作成能力およびコミュニケーション能力
- 高い正確性と注意力
- 優れた問題解決能力および組織力
- 複数業務を同時進行できる能力

歓迎要件

- 輸入業務、物流、購買、在庫管理いずれかの実務経験（2年以上）
- Microsoft Dynamics 365 Business Central またはERPシステムの利用経験
- 柔軟で前向きな姿勢
- チームワークを重視できる方

勤務地 カリフォルニア州トーランス

給与 USD45,000-55,000※経験に応じる

追加情報

- IT業務の経験がない方でも、IT分野への強い興味・関心をお持ちであれば応募可能です

- IT関連業務については、入社後にトレーニングおよびサポートを提供します

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