



PR/087554 | Senior Administrative Assistant

Job Information

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

1607844

Industry

Audit, Tax Accounting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 18th, 2026 11:09

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 シニアアドミニストレーティブアシスタント

職務概要

このポジションでは、シニアマネジメント層およびチームメンバーに対する高度な事務・秘書サポートを担当し、日々の業務運営の円滑化、関係者とのコミュニケーション促進、およびグローバルな組織横断連携を支援していただきます。

職務内容

- 複数のタイムゾーンを跨ぐスケジュール管理および会議調整
- 国内外出張の手配、旅程管理、ビザ取得サポート
- 経費精算および承認手続き対応

- ・ 社内外向け資料・文書の作成、編集、フォーマット調整
- ・ 会議、イベント、オフサイトミーティングの企画運営サポート
- ・ 社内外関係者との連絡窓口業務
- ・ 一般事務およびオフィスサポート業務
- ・ 他部門およびアシスタントチームとの連携業務

応募資格

- ・ エグゼクティブアシスタントまたはシニアアドミニストレーション職での実務経験5～10年
- ・ シニアエグゼクティブおよび/またはチームのサポート経験
- ・ スピード感があり、期限管理が求められる環境での業務経験
- ・ グローバルチームと円滑に協働できる方
- ・ 複数業務・案件を優先順位を付けて管理できる方
- ・ ビジネスレベル以上の日本語・英語力

歓迎要件

- ・ 金融機関またはプロフェッショナルサービス業界経験歓迎

勤務地 ニューヨーク州ニューヨーク市

勤務形態 ハイブリッド

給与 USD60,000-95,000

福利厚生 医療保険、歯科保険、眼科保険、401K（確定拠出年金制度）、その他

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