



PR/087582 | Administrative Coordinator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1609310

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 8th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 アドミニストレイティブ・コーディネーター

職務概要

このポジションでは、日々の財務・人事・総務業務を円滑に運営するため、各種事務処理や管理業務を担当し、組織全体のバックオフィス機能をサポートしていただきます。

職務内容

財務・経理サポート

- ・ 支払依頼の処理
- ・ 入金状況の管理

- ・法人クレジットカード利用明細の確認
- ・経費精算レポートのチェック
- ・その他、財務・経理関連の事務サポート

人事・総務サポート

- ・入社・退職手続きのサポート
- ・福利厚生管理のサポート
- ・確定拠出年金制度関連業務のサポート
- ・従業員および会社情報の記録管理

オフィス管理

- ・オフィス備品の管理
- ・各種契約・購読サービスの管理
- ・名刺発注・管理
- ・その他の一般事務業務

応募資格

- ・高い事務処理能力と正確性をお持ちの方
- ・Microsoft Outlook、Excel、Wordを使用できる方
- ・文章および口頭でのコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・機密情報を適切に取り扱える方

歓迎要件

- ・事務職またはオフィス業務の経験をお持ちの方歓迎
- ・財務・経理・人事の経験があれば尚可

勤務地 カリフォルニア州エルセグンド

雇用形態 フルタイム

給与 USD60,000-80,000

求める人物像

- ・細部まで注意を払える方
- ・整理整頓が得意な方
- ・責任感を持って業務に取り組める方
- ・ルールや手順に沿って業務を遂行できる方

その他

- 会社固有の業務手順については入社後に研修を実施します

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