



PR/087625 | Administrator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1612866

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 15th, 2026 10:54

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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 アドミニストレーター

職務概要

このポジションでは、経理・総務・オフィス運営を中心に、駐在員支援や社内外の調整業務を担当し、円滑な事業運営と組織の持続的な成長を支援します。また、自ら課題を発見し、解決策を提案しながら、幅広いバックオフィス業務を主体的に推進いただきます。

職務内容

- ・ オフィス運営全般および備品管理
- ・ ペンダー対応および職場環境管理

- 社内外会議の調整およびスケジュール管理
- 日本本社との連携、翻訳、資料作成
- 社内承認資料や経営報告資料の作成
- 日常経理業務および会計データ管理（QuickBooks、Xero等の会計ソフト使用）
- 買掛金・売掛金管理
- 経費精算対応
- 外部会計事務所との連携
- 銀行口座照合およびキャッシュフロー管理
- 国内外出張の手配
- 取締役会運営サポート
- 駐在員サポート

応募資格

- 四年制大学卒業または同等の学歴・経験
- 事務職または管理部門での実務経験2年以上
- 日本語・英語での高いコミュニケーション能力
- 経理・記帳業務の知識
- 主体的に課題発見・改善提案ができる方

歓迎する人物像

- 高い正確性と注意力をお持ちの方
- マルチタスク環境で柔軟に対応できる方
- 問題解決能力と主体性をお持ちの方
- 変化のある環境に適応できる方

勤務地 テキサス州プラノ

給与 USD60,000-70,000

FLSA区分: Non-Exempt（非管理職）

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