



PR/087640 | Executive Assistant

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1612869

Industry

Amusement, Entertainment

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 29th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 エグゼクティブアシスタント

職務概要

このポジションでは、経営陣の業務を円滑に進めるため、スケジュール管理、会議調整、各種コミュニケーション対応、資料作成、および事務プロジェクトのサポートを担当していただきます。

職務内容

- メールや電話などの各種問い合わせ対応および優先順位付け
- 関連部署との連携・調整業務
- 会議資料、プレゼンテーション資料、報告書の作成

- スケジュール管理および会議日程調整
- 出張手配および経費精算レポート管理
- ファイル・文書・記録の管理
- 特別プロジェクトや社内イベントのサポート
- その他マネジメントから依頼される業務への対応

応募資格

- 事務職または役員・管理職サポート経験2年以上
- 高い組織管理能力およびタイムマネジメント能力
- 優れたコミュニケーション能力
- 守秘義務意識が高く、プロフェッショナルな対応ができる方
- 主体的に業務を進められ、複数業務を並行して対応できる方
- Microsoft Office (Outlook、Word、Excel、PowerPoint) の実務使用経験
- 日本語・英語ともにビジネスレベル以上

歓迎要件

- 中国語スキル歓迎

勤務地 カリフォルニア州パサデナ

雇用形態 契約社員（将来的な正社員登用の可能性あり）

給与 USD60,000-100,000

勤務形態

月曜日～金曜日 / オンサイト勤務

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