

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
November 24th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

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