

PR/087674 | Administration & Accounting Coordinator

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1614633

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

職種 総務・経理コーディネーター

職務概要

このポジションでは、経理・総務業務全般をサポートするとともに、番組制作やスポーツ中継を支えるバックオフィス機能として、社内外の関係者との調整、出張手配、スケジュール管理など幅広い業務を担当していただきます。制作現場と管理部門をつなぐ存在として、柔軟な対応力とコミュニケーション能力を発揮しながら組織運営を支える重要な役割です

職務内容

- 請求書処理、経費精算、各種データ入力および管理を含む経理サポート業務
- 四半期・年次決算資料作成の補助および銀行勘定調整業務

- オフィス運営に関する各種対応および契約書・保険関連書類の管理
- 社内外の関係者との連絡・調整および制作担当者との連携
- 制作業務に関連する出張手配やスケジュール調整
- 緊急案件や突発事項への対応を含むバックオフィス業務全般
- 組織運営を円滑に進めるための管理部門サポート業務

応募資格

- 英語・日本語ともにビジネスレベル
- 基本的なPCスキル（Microsoft Office等）
- 複数の業務を並行して管理できる能力
- チームワークを重視して業務に取り組める方
- 正確性を重視し、細部まで注意を払って業務を遂行できる方
- 変化の多い環境に柔軟に対応できる方

歓迎要件

- 総務、事務、経理補助などの実務経験
- 出張手配やスケジュール調整の経験
- バックオフィス業務全般の経験

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（週3回オフィス、状況によって変動の可能性あり）

勤務時間 以下の勤務時間から選択可能

- 8:30 AM - 4:30 PM
- 9:00 AM - 5:00 PM
- 9:30 AM - 5:30 PM
- 10:00 AM - 6:00 PM

FLSA ステータス Exempt (週末・祝日に勤務した場合は代休取得可)

雇用形態 フルタイム

給与 USD 65,000-80,000

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）、生命保険、通勤補助、ジム会費補助、学費補助制度、その他

ビザサポート 応相談（経験・能力およびポジションとの適合性を考慮の上、個別に検討）

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