

CR/087555 | Accounting & Operation Assistant

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1616099

Industry
Amusement, Entertainment

Job Type
Contract

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
None

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

職種　経理・オペレーションアシスタント

職務概要
このポジションでは、成長中の拠点における経理およびオペレーション業務を担当し、基本的な記帳業務、入金照合業務、ならびに一般的なオペレーションサポートを行います。

職務内容

- 請求書の発行および売掛金の照合
- 従業員の経費精算申請および領収書の確認・処理
- 総勘定元帳への仕訳入力および基本的な経理業務のサポート

- オフィス用品の発注管理およびベンダーからの問い合わせ対応
- 管理業務フローの整備サポート

応募資格

- 基本的な記帳業務およびオフィス管理業務の経験
- 高い注意力と組織管理能力
- 主体的に行動でき、自立して業務を遂行できる方
- Microsoft Excelの使用経験
- 会計ソフトウェアの使用経験
- ビジネスレベルの英語力

優遇される資格・スキル

- 日本語スキル
- ローカルの人事関連プロセスに関する基礎知識

勤務地　カリフォルニア州パサデナ

雇用形態　契約社員（将来的に正社員登用の可能性あり）

給与　USD 60,000 ~ 80,000（経験・能力に応じて決定）
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