

PR/087671 | Office Administration

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1616106

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 17th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

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　オフィス管理・事務スタッフ

職務概要
このポジションでは、オフィス運営や職場環境サービス、施設管理、ベンダーマネジメントおよび各種管理プロジェクトを担当し、円滑な事業運営を支援するとともに、業務改善や職場環境向上を推進します。

職務内容

- オフィス運営および職場サービスの管理・調整
- オフィス業務プロセスやサービスに関する改善提案
- 職場における課題の特定・解決および関係者との調整

- 管理業務プロセスや文書、運営基準の整備・維持
- 外部ベンダーや施設管理会社との関係構築および運営管理
- 見積取得・比較、サービス導入支援およびベンダー評価
- オフィス設備や職場環境改善に関する提案・推進
- 支出管理および請求書内容の確認
- 各種オペレーションプロジェクトの企画・推進・進捗管理
- オフィス移転や設備更新などの管理関連施策のサポート

応募資格

- 日本語および英語でのビジネスレベルのコミュニケーション能力
- オフィスアドミニストレーション、オフィス運営、施設管理、ワークプレイスサービス等の関連業務経験3年以上
- 外部ベンダーや業者との調整経験
- 複数案件を同時進行で管理した経験
- Microsoft Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）の実務経験

歓迎要件

- オフィス移転や職場環境改善プロジェクト経験
- ベンダー契約や運営費用管理経験
- 日系企業またはグローバル企業での勤務経験
- オフィスマネジメントや施設管理に関する知識

勤務地　テキサス州ダラス近郊

勤務形態　オンサイト勤務

給与　USD 80,000- 90,000

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