

PR/087701 | Office & Operations Assistant

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1616804

Industry
Amusement, Entertainment

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
October 27th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
None

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

当社クライアントは、日本のエンターテインメントコンテンツおよび知的財産（IP）を中心に、米国市場で事業拡大を進めている成長中の日系エンターテインメント企業です。

職種　オフィス・オペレーションズ・アシスタント

職務概要
このポジションでは、法務・税務関連業務、人事サポート、オフィス運営、総務業務など幅広いバックオフィス機能を支援するとともに、契約管理や見積書・請求書作成などの営業支援業務を担当し、社内外の関係者と連携しながら事業運営をサポートします。

職務内容

- 法務・税務関連業務のサポート
- 契約管理および外部専門家との調整
- 人事関連事務（従業員情報管理、勤怠管理、入退社手続き等）
- オフィス運営および総務業務
- 備品・機器管理、来客対応
- 見積書・請求書などの営業関連書類作成
- 営業支援および事業運営サポート

応募資格

- 米国企業、または日系企業の米国拠点における総務、法務、人事、経理などのバックオフィス業務経験2年以上
- ビジネスレベルの英語力
- Google Workspace、Microsoft Office、Slackを含む基本的なPCスキル
- 高い調整力、細部への注意力、および正確かつ効率的に事務業務を遂行するサービス志向
- 新規または成長フェーズの事業環境において、柔軟性と主体性を持って業務プロセスを構築・運営できる能力

歓迎要件

- 日本語・英語のバイリンガルスキル（必須ではありません）
- エンターテインメント、知的財産（IP）、テクノロジー業界での経験
- 米国における法務・税務・人事関連業務の基礎知識またはサポート経験
- 契約管理および外部の法務・税務アドバイザーとの調整経験
- 営業事務サポート経験（営業関連書類作成、請求業務など）
- 業務プロセスの構築、改善、効率化の経験

勤務地　カリフォルニア州ロサンゼルス

給与　USD 65,000-85,000

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