

PR/087718 | Office Manager

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1616811

Industry
Real Estate Brokerage, Management

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 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business 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　オフィスマネジャー（米国拠点立ち上げ）

会社概要
グローバルに事業を展開する企業が、新たに開設する米国拠点の運営基盤づくりを担うオフィスマネジャーを募集します。

職務内容

- 従業員ハンドブック、社内規程、業務手順の作成・更新
- 米国拠点立ち上げに伴うオフィス運営体制の構築
- 施設、備品、ベンダー、契約書、請求書などの管理

- 採用、入退社手続き、勤怠、福利厚生などの人事・総務サポート
- 日本本社および社内外関係者との日本語・英語による連絡調整
- その他、拠点運営に関わる総務全般

応募資格

- オフィスマネジメント、総務、人事管理または関連業務で5年以上の実務経験
- ビジネスレベル以上の日本語力（必須）
- 英語で業務を遂行できるコミュニケーション力
- 複数業務を自律的に優先管理できる能力
- 11/20(金)Torranceで開催される会社説明会への参加必須

給与・福利厚生
給与：USD 60,000–80,000
福利厚生：医療保険、歯科保険、眼科保険
就労資格：米国で合法的に就労できる方。ビザサポートはありません。

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