

PR/087721 | Office Assistant

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1616813

Industry
Restaurant, Food Service

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
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

職種　Office Assistant

ポジション概要

米国で複数拠点を展開する企業にて、ニューヨークオフィスの運営を支えるOffice Assistantを募集します。カリフォルニア拠点の請求書入力・支払関連業務、ニューヨークおよびカリフォルニア両拠点の一般事務・管理業務、その他オフィス運営支援を担当します。現在海外を拠点とするリージョナル・オペレーション責任者にレポートし、同責任者は今後、出張ベースでニューヨークオフィスの事務業務を統括する予定です。

業務内容

- カリフォルニア拠点の請求書入力、記録管理などの基本的な簿記業務
- 請求書・支払情報の確認および支払手続きに関する事務サポート
- ニューヨークおよびカリフォルニア両拠点の一般事務・管理業務

- 書類整理、データ入力、社内外との連絡調整、備品管理などのオフィスサポート
- その他、円滑なオフィス運営に必要な付随業務

応募資格

- ビジネスレベルの英語力（必須）
- 事務・管理業務に正確かつ柔軟に対応できる方
- 複数の業務に優先順位をつけて対応できる方
- 基本的なPCスキルおよびデータ入力スキル

歓迎要件

- 基本的な簿記・経理の知識
- 請求書入力、支払処理、一般事務またはオフィス管理の経験
- 会計業務の専門的な経験・知識は必須ではありません。

給与　USD 58,000-62,000

勤務地　ニューヨーク州ニューヨーク市（オフィス勤務必須）

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