

PR/087754 | Business Operations Coordinator

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1619346

Industry
Other (Trade)

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Basic Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

職種　Business Operations Coordinator

職務概要
このポジションでは、営業・サービス・部品関連業務を横断的に支援し、受発注管理、請求処理、在庫管理、顧客・取引先対応に加え、売上やコストデータの分析を通じて業務改善提案を行い、業務運営の円滑化に貢献いただきます

職務内容

- 受発注書、請求書および関連書類の作成・管理
- 顧客および取引先との連絡・調整業務
- 入金確認および出荷状況のフォローアップ
- 営業活動および展示会運営サポート
- 請求・支払処理を含む経理サポート
- サービス関連請求業務および支払管理
- 部品在庫管理および棚卸サポート
- 顧客・ベンダーからの問い合わせ対応

- 売上、コスト、在庫、取引先実績等のデータ分析
- KPIレポートおよびダッシュボード作成
- 業務改善提案および改善施策の実行支援

応募資格

- 営業事務、経理サポート、オペレーション業務等における実務経験（目安2年以上）
- Microsoft Excelの実務スキル（ピボットテーブル、検索関数等）
- 高いコミュニケーション力および調整力
- 複数業務を並行して管理できる能力

優遇される要件

- 産業機械、食品機械、製造業関連の経験
- サービス・部品管理経験
- 物流、輸出入関連業務経験
- 業務分析や改善提案経験

勤務地　シカゴ広域エリア

雇用形態　正社員（Non-Exempt）

給与　USD 50,000-75,000

福利厚生　医療保険、歯科保険、眼科保険、401(k)（確定拠出年金制度）、有給休暇、会社休日、その他一般的な福利厚生

勤務形態

- ハイブリッド（週３回オフィス、※入社当初は業務習得および職場環境への適応期間として、週5日の出社をお願いする場合があります。）
- 月曜日 ~ 金曜日、午前8:30 ~ 午後5:00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