



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

USA



PR/086685 | General Affairs Coordinator

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1541172

業種

レストラン・フードサービス

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年06月17日 08:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

職務概要

大手日本食品会社にて、総務コーディネーターを募集しています。このポジションは、資産管理、事業保険、安全プログラム、プロジェクト調整、およびオフィスマネジメントの分野を担当します。さらに、日々の業務が効率的に運営されるよう、管理職や他の従業員をサポートする役割も担います。

職務内容

- 資産管理: 資産の調整、リクエストの分析、管理の監視、コストの追跡、記録の更新。
- 事業保険: 保険活動の調整、カバレッジの分析、クレームの管理、記録の維持。
- 安全管理: コンプライアンスの確保、トレーニングの実施、安全記録の維持、労働者災害補償のクレーム処理。
- プロジェクト管理: プロジェクト計画の作成、リソースの調整、タイムリーな納品の確保、文書の維持。
- オフィス管理: 管理職のサポート、文書の作成、ファイルの維持、オフィスのメンテナンス調整、機密情報の取り扱い。

応募資格

- 学士号および関連分野での3～5年の経験
- オフィス管理、事業保険、安全管理、プロジェクト管理の知識
- Microsoft Office（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）の熟練
- 優れた対人関係およびコミュニケーションスキル（英語必須、日本語が望ましい）
- 優れた分析力および報告書作成スキル
- 迅速に学び、適応する能力

基本給 \$22.00-26.00/hr (DOE)

勤務地 Santa Fe Springs, CA

勤務スタイル オフィス勤務

会社説明