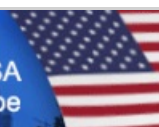




JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

USA



PR/086775 | Executive Assistant

募集職種

人材紹介会社

[JAC Recruitment USA](#)

求人ID

1545414

業種

その他（メーカー）

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24日 10:35

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

職種 社長秘書（日本人社長付き）

職務概要

このポジションでは、日本人社長の秘書として、日々の業務を円滑に進めるための幅広いサポートを行っていただきます。スケジュール管理、出張・会議の手配、社内外との連絡調整、機密情報の管理に加え、日英の翻訳・通訳、オフィス運営や特別プロジェクトのサポートも含まれます。

職務内容

- 日本人社長の秘書業務全般。
- スケジュール管理、出張手配（国内・海外）、会議調整。

- 会議のアジェンダ作成、議事録の作成。
- 機密情報の管理と適切な対応。
- 社長と社内外の関係者（日本本社含む）との連絡・調整。
- 必要に応じて日英の翻訳・通訳業務。
- オフィス運営や特別プロジェクトのサポート。

応募資格

- 秘書または同様の職務経験がある方。
- 日本語はビジネスレベル以上、英語はビジネスレベル以上。
- 優れた組織力と時間管理能力。
- 高いコミュニケーション能力と対人スキル。
- Microsoft Office（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）に精通している方。

優遇される要件

- 日本のビジネス文化に理解がある方歓迎。

給与 USD80,000-120,000

勤務地 カリフォルニア州サンノゼ

会社説明