



## PR/086894 | Administrative / Sales Assistant

### 募集職種

#### 人材紹介会社

JAC Recruitment USA

#### 求人ID

1556334

#### 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09月09日 01:00

### 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

スクラメントに新しく開設されるオフィスで、活気あるチームの一員として働きませんか？

私たちは、オフィス業務と営業活動の両方をサポートすることにやりがいを感じる、英語・日本語のバイリンガルなアドミン/セールスアシスタントを募集しています。

#### 職務内容

- \* オフィス管理：オフィスの清掃・整理、備品の管理、来客へのお茶出しなど
- \* 営業サポート：受注入力、日次売上レポートの作成、信用照会の補助
- \* 請求業務：請求書の作成（関連書類の添付含む）、営業スタッフへのルート・在庫情報の連携
- \* 売掛金管理（A/R）：現金・小切手の入金処理、ACHリクエスト対応、顧客対応
- \* 買掛金管理（A/P）：経費請求書の処理、発注書の送付、ベンダー対応
- \* 購買・受領業務：発注書・受領書の準備、受領品のシステム入力
- \* 在庫管理：棚卸・誤差チェック、実数入力、月末在庫業務の補助
- \* 返品・調整処理：返品、廃棄、価格・重量修正などのシステム入力
- \* 人事・従業員サポート：勤怠管理、人事書類の提出、新入社員書類の準備
- \* 物流・コンプライアンス対応：FedEx・航空貨物の出荷書類作成、HACCP関連書類の管理、監査対応
- \* その他、必要に応じた関連業務

応募資格

- \* 大学卒または同等の学歴が望ましい
- \* オフィスアドミニストレーターまたは類似の職種での1~2年の実務経験
- \* 優れた口頭および書面でのコミュニケーション能力
- \* Microsoft Word、Excel、Outlook、インターネット、Eメールの基本的なPCスキル
- \* 英語での会話・読解・文章作成ができる方
- \* 日本語・英語のバイリンガル能力があれば尚可

基本給 時給 \$21~\$25 (経験・スキルに応じて)

勤務地 カリフォルニア州、サクラメント

勤務時間 7:00~16:00 (昼休憩1時間あり)

勤務スタイル 100%オンサイト

**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>

---

会社説明