



## PR/086984 | Administrative Assistant

## 募集職種

人材紹介会社  
JAC Recruitment USA

## 求人ID

1562563

## 業種

不動産仲介・管理

## 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

2026年01月27日 02:00

## 応募必要条件

キャリアレベル  
中途経験者レベル

英語レベル  
無し

日本語レベル  
無し

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 アドミニストレイティブ・アシスタント

## 職務概要

日英両言語による書類作成・管理、契約書や請求書などの事務処理、顧客・業者との電話・メール対応を担当します。社内システムへのデータ入力、スケジュール管理、会議準備、備品管理などの一般事務に加え、不動産関連書類の整理や現地スタッフのサポート業務も含まれます。

## 職務内容

- 日本語・英語による書類作成・管理
- 契約書・請求書・領収書などの事務処理
- 顧客・業者との電話・メール対応（日本語・英語）

- ・社内システムへのデータ入力・更新
- ・スケジュール管理、会議準備、備品管理などの一般事務
- ・不動産関連書類の整理・ファイリング
- ・その他、現地スタッフのサポート業務

#### 応募資格

- ・日本語ビジネスレベル以上
- ・基本的なPCスキル（Word、Excel、メール）
- ・事務職経験者、不動産業界経験者歓迎

勤務地 テキサス州プレイノ（ハイブリッド勤務）

給与 USD50,000-60,000

**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