



General Manager of Administrative Department（現地採用）

日系電子部品メーカーのアメリカ販社の管理業務全般をお任せします

募集職種

採用企業名

株式会社MARUWA

支社・支店

Maruwa America Corp.

求人ID

1568261

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国, Santa Ana (CA)

給与

1400万円～1800万円

勤務時間

8:30～17:00

休日・休暇

Saturday, Sunday. Public and company Holidays total are about 20

更新日

2026年01月22日 15:00

応募必要条件

職務経験

6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 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 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

■「Maruwa America Corp.」の採用になります■

MARUWA AMERICA Corp.では、カリフォルニア州サンタアナ拠点にて、管理部ゼネラルマネージャーを募集しております

す。本ポジションは、米国子会社(20名弱の従業員)の管理業務全般を統括し、財務、人事、総務、オフィスマネジメント、日常的な管理業務を幅広く担っていただきます。

=====

General Manager of Administrative Department (アメリカ現地採用)

=====

財務関連

部門レベルの会計業務の統括
親会社への財務報告書作成・提出
売掛金管理および回収業務
予算実績管理および分析
事業パフォーマンス評価の実施
人件費の管理・統制
キャッシュフローの最適化
月次・年次決算業務
日次の買掛金処理および隔週給与計算

人事関連

組織改善施策の推進
人員計画の策定・実行
人事異動・配置調整の管理
従業員評価の実施
報酬制度・給与テーブルの維持・更新
勤怠管理業務
連邦・州法令に基づく必須研修の実施

総務関連

社内規程の策定・改訂・遵守徹底
社内への公式決定事項・指示の周知
会社資産の管理・保全
事務・庶務業務の提供
コンプライアンス状況の評価・指導
インサイドセールス業務の統括

その他

米国子会社管理部門に関わる管理業務全般の統括
応募資格

Form of employment: Full-Time ・ On-site

Salary: \$95K~120K/Annual salary

Location: Santa Ana (CA)

Working hours: from Monday to Friday 8:30am to 5:00pm (Other flexible hours available e.g. 7:30am to 4:00 or 9:30am to 6:00pm.), one hour break

Holiday: Saturday, Sunday. Public and company Holidays total are about 20 days.

Benefits:

- ・ 401K after 6 months
- ・ Flexible Spending Account (FSA) (Medical and Dependent Care)
- ・ 10 Paid vacations for the first year
- ・ 19 plus paid holidays per policy
- ・ Sick time leave
- ・ Maternity/parental leave

Insurance: Medical, Dental, Vision, Life and AD&D Insurance

Visa support: available upon discussion.

スキル・資格

【必須 (MUST) 】

日本語：ネイティブレベル
米国内での経営管理経験
米国内での管理部門チームマネジメント経験
英語での優れたコミュニケーション能力（口頭・文書）
多忙な環境下でのマルチタスク能力・時間管理能力
米国内出張への対応力、稀に海外出張あり

【歓迎 (WANT) 】

財務関連のバックグラウンド
会計関連のバックグラウンド
