



PR/086685 | General Affairs Coordinator

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1575439

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

2026年02月17日 05:00

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

流暢

日本語レベル

日常会話レベル

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

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