



PR/087307 | Administrative Assistant Manager

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1586636

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05月12日 12:01

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

流暢

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

ポジション概要

成長中のダイナミックな企業にて、日々のオフィス業務をリードし、経営陣をサポートするアドミニストレイティブ・アシスタントマネージャーを募集しています。新規オフィスの立ち上げ、ロジスティクス管理、ビジネス保険の運用経験をお持ちの方に最適なポジションです。円滑な業務運営、コンプライアンスの遵守、そしてプロフェッショナルな職場環境の構築において、重要な役割を担っていただきます。

職務内容

- 日々のオフィス業務を監督し、円滑で効率的な職場環境を維持する
- 新規オフィスの開設、移転、拡張に伴うロジスティクスを主導し、ベンダーとの調整、賃貸契約管理、IT・通信環境の整備を行う
- 副社長と連携して事業保険の更新を行い、保険ブローカーや提供者との主要な窓口を務める

- オフィスの方針、手続き、コンプライアンス基準を策定・維持する
- 経営陣と密に連携し、全社的な取り組みや管理業務をサポートする
- 契約書、ベンダー契約、オフィス用品の調達を管理する
- オフィス施設、セキュリティアクセス、スペースの配置を監督する
- 部門間、ベンダー、外部パートナーとの連携窓口として機能する
- 会社の方針および法的要件の遵守を徹底する
- その他、必要に応じて業務を遂行する

応募要件

- オフィス管理業務の経験5年以上、うち2年以上はシニアまたはリーダー職での経験
- 日本語の読み書き・会話ができる方（必須）
- オフィスの立ち上げ・運営に関する実績があり、ロジスティクスやベンダー調整の経験を有する
- 事業保険の契約、コンプライアンス、保険請求対応に関する知識が豊富
- 優れた組織力、コミュニケーション能力、問題解決能力
- Microsoft Office（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）の操作に習熟しており、オフィス管理ツールの使用経験があれば尚可
- 機密情報を慎重に取り扱える能力
- 高い対人スキルを持ち、経営陣との直接的な業務経験がある方

給与 USD70,000-85,000 (DOE) + 業績に応じた裁量ボーナスあり

勤務地 カリフォルニア州 トーランス

勤務時間 月曜～金曜 8:30～17:30

福利厚生

- Health and dental insurance
- 401(k) Retirement Plan
- Paid Vacations
- Paid Holidays

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