



PR/087356 | Accounting and Admin Assistant

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1599935

業種

小売

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06月26日 12:08

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

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

職務概要

このポジションでは、米国拠点における経理を中心としたバックオフィス業務全般を、1名体制で担っていただきます。外部の会計・法務・人事パートナーおよび海外本部の助言と連携しながら、日常業務から月次・四半期対応、コンプライアンス管理までを幅広くカバーする役割です。

職務内容

- 会計ソフトを用いた日次記帳および証憑管理
- 月次レポート、四半期決算資料、各種照合業務の作成
- 監査・外部報告対応資料の準備
- 採用、給与計算、人事管理の外部委託先との連携

- 従業員ハンドブックや社内ポリシーの更新管理
- オフィス管理、備品手配、新拠点準備業務
- ライセンス・許認可の更新管理および期限管理
- 法務・コンプライアンス外部アドバイザーとの調整
- 海外本部と連携したバックオフィス施策の実行

応募資格

- 経理を軸としたバックオフィス実務経験（目安5年以上）
- 月次・四半期決算、照合業務の実務知識
- 少人数または1名体制でのバックオフィス運営経験
- 英語での業務コミュニケーション力

歓迎要件

- 米国でのコンプライアンス・許認可管理経験
- 小売・ラグジュアリー業界、または新拠点立ち上げ支援経験
- 日本語力： JLPT N3以上

勤務地 カリフォルニア州ロサンゼルスエリア

勤務条件

- 勤務時間： 9:30～18:30
- 休日： 週2日（うち1日は水曜固定）
- 雇用形態： フルタイム
- 給与： 月額 USD 8,000 ~ USD 9,000
- 月次・四半期決算、監査時には追加対応が発生する場合あり

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