



PR/087554 | Senior Administrative Assistant

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1607844

業種

監査・税理士法人

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09月01日 03:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

職種 シニアアドミニストレーティブアシスタント

職務概要

このポジションでは、シニアマネジメント層およびチームメンバーに対する高度な事務・秘書サポートを担当し、日々の業務運営の円滑化、関係者とのコミュニケーション促進、およびグローバルな組織横断連携を支援していただきます。

職務内容

- 複数のタイムゾーンを跨ぐスケジュール管理および会議調整
- 国内外出張の手配、旅程管理、ビザ取得サポート
- 経費精算および承認手続き対応

- ・ 社内外向け資料・文書の作成、編集、フォーマット調整
- ・ 会議、イベント、オフサイトミーティングの企画運営サポート
- ・ 社内外関係者との連絡窓口業務
- ・ 一般事務およびオフィスサポート業務
- ・ 他部門およびアシスタントチームとの連携業務

応募資格

- ・ エグゼクティブアシスタントまたはシニアアドミニストレーション職での実務経験5～10年
- ・ シニアエグゼクティブおよび/またはチームのサポート経験
- ・ スピード感があり、期限管理が求められる環境での業務経験
- ・ グローバルチームと円滑に協働できる方
- ・ 複数業務・案件を優先順位を付けて管理できる方
- ・ ビジネスレベル以上の日本語・英語力

歓迎要件

- ・ 金融機関またはプロフェッショナルサービス業界経験歓迎

勤務地 ニューヨーク州ニューヨーク市

勤務形態 ハイブリッド

給与 USD60,000-95,000

福利厚生 医療保険、歯科保険、眼科保険、401K（確定拠出年金制度）、その他

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