



PR/087625 | Administrator

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1612866

業種

不動産仲介・管理

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15日 10:54

応募必要条件

職務経験

1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 アドミニストレーター

職務概要

このポジションでは、経理・総務・オフィス運営を中心に、駐在員支援や社内外の調整業務を担当し、円滑な事業運営と組織の持続的な成長を支援します。また、自ら課題を発見し、解決策を提案しながら、幅広いバックオフィス業務を主体的に推進いただきます。

職務内容

- ・ オフィス運営全般および備品管理
- ・ ペンダー対応および職場環境管理

- 社内外会議の調整およびスケジュール管理
- 日本本社との連携、翻訳、資料作成
- 社内承認資料や経営報告資料の作成
- 日常経理業務および会計データ管理（QuickBooks、Xero等の会計ソフト使用）
- 買掛金・売掛金管理
- 経費精算対応
- 外部会計事務所との連携
- 銀行口座照合およびキャッシュフロー管理
- 国内外出張の手配
- 取締役会運営サポート
- 駐在員サポート

応募資格

- 四年制大学卒業または同等の学歴・経験
- 事務職または管理部門での実務経験2年以上
- 日本語・英語での高いコミュニケーション能力
- 経理・記帳業務の知識
- 主体的に課題発見・改善提案ができる方

歓迎する人物像

- 高い正確性と注意力をお持ちの方
- マルチタスク環境で柔軟に対応できる方
- 問題解決能力と主体性をお持ちの方
- 変化のある環境に適応できる方

勤務地 テキサス州プラノ

給与 USD60,000-70,000

FLSA区分: Non-Exempt（非管理職）

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