



PR/087646 | Japanese Bilingual Administrative Coordinator

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1614628

業種

鉄道・航空・その他旅客輸送サービス

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09月29日 10:38

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

職務概要

このポジションでは、経営幹部および経営企画部門に対する秘書業務と管理業務全般を担当し、スケジュール管理、出張手配、経費精算、会議運営支援などを通じて部門運営を円滑に推進します。

職務内容

- 経営幹部のスケジュール管理およびアポイント調整
- 出張・接待・来客対応の手配
- 経費精算および各種申請処理
- レポート、プレゼンテーション資料、各種文書作成
- データ管理およびファイリング

- 電話・問い合わせ対応
- 請求書発行および経理関連事務サポート
- キャッシュフロー予測資料の作成支援
- 会議、取締役会、経営会議の運営サポート
- 組織図や配布リストなどの管理・更新
- 外部情報の収集および社内共有
- その他、部門運営に関するアドミニストレーション業務

応募資格

- 日本語ネイティブレベル（読み・書き・会話）
- 高いコミュニケーション能力
- SAP、Concur、Microsoft Officeの実務経験
- チームワークを重視して業務を遂行できる方
- 問題解決能力および分析力をお持ちの方
- 複数業務を並行して管理できる方

勤務地 ニューヨーク州ニューヨーク市

勤務形態 オンサイト勤務(週5日)

給与 USD56,000-70,000

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