



PR/087689 | Operations Manager

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1616798

業種

その他

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10月13日 10:40

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 オペレーションマネージャー

職務概要

このポジションでは、非営利団体の円滑な運営を支える中核メンバーとして、会員管理、財務管理、イベント運営、委員会支援、広報業務およびオフィス運営全般を担当し、組織の日常業務が効率的に遂行されるよう支援していただきます。

職務内容

- ・ 組織運営全般のサポート
- ・ 会員および外部関係者との連絡・調整
- ・ 会員データベースの管理・更新

- ・ 財務関連資料の管理および外部経理担当との連携
- ・ 月次財務レポートの確認
- ・ 会費・イベント収支の管理
- ・ 支払および経費承認プロセスの運営
- ・ 委員会、セミナー、交流イベントの運営支援
- ・ 理事会・総会の運営サポート
- ・ ニュースレターや会員向け情報発信支援
- ・ オフィス設備・備品・ベンダー管理

応募資格

- ・ 優れた組織運営能力、タイムマネジメント能力、およびコミュニケーション能力
- ・ 高い注意力を持ち、複数の業務を同時並行で管理できる方
- ・ Microsoft Officeおよび / またはGoogle Workspaceの使用経験
- ・ スタッフ、ボランティア、会員、外部パートナーと協力して業務を進める能力
- ・ 機密性の高い組織情報、財務情報、会員情報を適切に取り扱うプロフェッショナルな姿勢

歓迎要件

- ・ 学士号（同等の実務経験も可）
- ・ 管理業務、オペレーション、非営利団体、業界団体、商工会議所、または関連分野での実務経験（3年以上歓迎）
- ・ QuickBooks、Eventbrite、MailChimp、Jotform等の使用経験
- ・ 日本語・英語のバイリンガル能力

勤務地 サンフランシスコ・ベイエリア

勤務条件

- ・ ハイブリッド勤務（週3日以上出社）
- ・ 業務に応じて夜間・週末勤務が発生する場合あり
- ・ 地域内出張あり

雇用形態 正社員（Exempt）

給与 USD 80,000-90,000

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>
