



## PR/086361 | Bilingual Administration Assistant

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1503811

**Industry**

Audit, Tax Accounting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

November 19th, 2024 10:18

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**会社概要**

大手資産運用会社が、日英バイリンガルの事務アシスタントを募集しています。

**職務内容**

- 日々の銀行口座照合、ConcurからQuickBooksへのデータ転送、支払準備、QuickBooks、Concur、ATLASへの手入力など、様々な買掛金業務をアシスト。
- 本社への買掛金関連レポートの作成。
- QuickBooks、Concur、ATLASへのデータ入力を含む売掛金業務の補助。
- 必要に応じて、各種社内レポートやアプリケーションの作成、その他社内事務処理など、様々な管理業務やプロジェクトのアシスト。

- 各種文書の英語から日本語への翻訳。

#### 応募要件

- 学士号またはそれに相当する学位を有し、2年以上のアドミ業務経験がある方。
- 日本語および英語でビジネスレベル以上のスピーキング・読み書きが可能な方。
- Microsoft Word、Excel、Outlook、SharePoint、その他Microsoft Officeの知識があること。
- 情報セキュリティに精通していること。
- 優れた数学能力とコンピュータースキルが高い方。

#### 給与/福利厚生/その他

- USD60,000 – 70,000
- Paid Time Off, medical, HSA, vision, dental, FSA, 401(k), profit sharing, legal plan, cancer indemnity plan, disability insurance, life insurance, employee assistance program, commuter benefits, business travel accident, paid volunteer day, paid memberships, paid seminars, and tuition assistance.
- 勤務形態：最低週1日オフィス勤務のハイブリッド

応募者多数により、ご応募可能な方へのみ返信を差し上げます事、ご了承ください。  
ご理解の程、何卒宜しくお願い致します。

---

#### Company Description