



PR/086619 | Admin Coordinator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1525597

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 8th, 2025 15:00

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

ニューヨークのIT企業がフルタイムのITアドミコディネーターを募集中。社内業務およびビジネスユニットの調達・購買チーム内にて、各部門やベンダーと連絡を取り、必要な商品やサービスの調達を行う業務となります。

職務内容

- ・ 営業部門やエンジニアリング部門の要請に応じて、見積もり、納期、詳細な仕様を調達する
- ・ 必要な仕様と価格の確認を通じて発注書を作成し、購買プランナーからの要求を処理し、要求部門からの承認を取得する
- ・ ベンダー/サプライヤーに注文書を提出し、注文品を監視、追跡、迅速化することで調達を管理する
- ・ 受け取った製品と注文した仕様を比較して納品を確認し、ベンダー/サプライヤーとの出荷の不一致に対処する

- 必要な書類と照合済みの請求書を転送することで、購入の支払い処理を行う
- NAVおよび社内システムのレコードを維持・更新する
- 部門間のワークフロープロセスを強化するための継続的改善手法を実施する
- 分析レポート、データ分析、手順マニュアルを含む文書要件を管理する
- 関連する追加業務を実行することで、購買および組織の目標をサポートする
- ネットワーク注文の専任窓口として、社内、顧客、およびキャリアからの問い合わせに対応する
- キャリアと社内エンジニアリングチーム間の活性化とネットワーク回路テストの調整を促進する
- データの収集、検証、要約、および関連トレンドの特定により、購買分析を開発・提供する
- 出荷および在庫受け入れ機能を含むがこれに限定されない、すべての倉庫業務を指揮する
- 上司の指示に応じて追加の任務を遂行する

応募資格

- 関連分野の学士号または同等の実務経験が望ましい
- スーパーバイザー経験のある方
- 社外・社内両方の関係者とのコミュニケーション能力があり、英語と日本語に堪能であること
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) の操作に習熟していること

優遇される資格・スキル

- 購買および/またはプロジェクト管理の経験があれば望ましい
- ITおよびネットワーク関連の業務経験があるとプラス

勤務地

マンハッタン、オンサイトでの勤務となります。

給与・福利厚生

時給\$25.00/h

健康保険（医療、歯科、眼科）、401（K）、有給休暇制度あり

※就労ビザのサポート：なし

Company Description