



PR/086634 | Administrative Assistant - Japanese Speaking

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment USA](#)**Job ID**

1525603

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

March 11th, 2025 10:31

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

職務概要

私たちのクライアントは、日本の大手総合建設会社の完全子会社です。クライアントは、アメリカ市場でも不動産投資管理業務において確固たる地位を築いています。

現在、日々のオフィス業務をマネージャーと共に遂行できる事務アシスタントを募集しています。

職務内容

1. 一般業務

- 電話対応
- 来客対応、会議室への案内、お茶出し

- 郵便物の仕分け・配布
- 会議室の準備、会議スケジュールの調整（ウェブ会議含む）
- 出張手配、夕食の手配
- オフィスの一般業務（備品の注文、書類の印刷・コピー、PDF化、記録管理システムの維持など）

2. 経理・企業管理

- 請求書や経費精算書の確認
- 電卓やExcelを使用した簡単な計算
- 経費精算の補助
- 企業文書、記録、報告書のファイリングと取得
- プロフェッショナルとの連絡、納品物や請求書の受領
- 税務申告の補助

3. 調査・文書関連

- 会議に出席し、議事録を作成
- 調査を行い、データをまとめ、検討・発表用の資料を作成
- 請求書、報告書、メモ、手紙、財務諸表などの文書を作成（ワードプロセッサ、スプレッドシート、データベース、プレゼンテーションソフトを使用）
- 受信メモ、提出物、報告書を読み、重要性を判断し、配布計画を立てる

資格・要件

- 学士号、準学士号、または同等の資格
- 日本語と英語の堪能さ（少なくとも日常会話レベル）
- 3年以上のアシスタント業務経験
- MS-Office（Word、Excel、PowerPointなど）の業務使用経験
- 基本的なITスキル（コンピュータの使用、Eメール/ウェブ会議ツール、ファイル共有システムなど）
- 他者の話に注意を払い、積極的に助ける方法を探す能力
- 他者の活動に応じて行動を調整し、自分と他者の時間を管理する能力

勤務地 テキサス州プレイノ

勤務形態 ハイブリッド勤務

給与 USD 50,000-60,000

Company Description