



## PR/086641 | Administrative Assistant

### Job Information

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

1525605

**Industry**

Digital Marketing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

March 25th, 2025 07:00

### 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

ロサンゼルスの日系企業にて日英バイリンガルアドミアシスタントを募集。社内書類の日英翻訳や、社内メモや表などの文書の清書、データを見やすく管理、保存する等のオフィス業務となります。

#### 職務内容

**書類管理:** 書類のスキャン、ファイリング、管理。

**データ入力:** ドキュメント、Excelスプレッドシート、その他のデータ入力ソフトウェアの更新と管理。

**タイピングとフォーマット:** 手書きの草稿やチャートのタイピングとフォーマット、正確性と完全性の確保。

**レポート作成:** Excel、Word、PowerPointを使用したレポート作成の支援。

**文書作成:** マネージャーの代理として定型文書や手紙の作成。

**事務サポート:** 他の事務アシスタントと協力して必要な事務サポートを提供。

**問題解決:** 事務および手続き上の問題に関する意見提供。

**機密保持:** 会社の業務の機密保持。

**その他の業務:** その他の業務やタスクの支援。

#### 応募資格

**学歴:** 高校卒業または同等の資格; 大学の学位が望ましい。

**細部への注意:** 特に校正において高い注意力。

**言語スキル:** 英語と日本語に堪能。

**オフィス機器:** オフィス機器の使用に慣れていること。

**コミュニケーションスキル:** 優れた口頭および書面でのコミュニケーションスキル。

**コンピュータースキル:** MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) およびデータ入力ソフトウェアの熟練。

**組織スキル:** 優れた組織力と時間管理スキル。

**プロフェッショナリズム:** プロフェッショナルな態度とチームプレーヤー。

**身体的要件:** 長時間デスクに座り、コンピューターで作業できること; 時折15ポンドまでの重量を持ち上げることができること。

#### 勤務地

El Segundo, CA オンサイト勤務

#### 給与・福利厚生

\$50,000-\$70,000/year, non-exempt 医療保険、歯科保険、休暇、401K

---

#### Company Description