



## PR/086361 | Bilingual Administration Assistant

### 募集職種

#### 人材紹介会社

JAC Recruitment USA

#### 求人ID

1495360

#### 業種

監査・税理士法人

#### 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

2024年09月25日 09:47

### 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

#### 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。

---

#### 会社説明