



PR/086520 | Japanese Bilingual Administrative Assistant

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1512817

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

2025年02月19日 02:00

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2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