



## PR/086589 | Business Administrator

## 募集職種

## 人材紹介会社

JAC Recruitment USA

## 求人ID

1522236

## 業種

小売

## 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18日 10:36

## 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

## 職務概要

ビジネスアドミニストレータは、自分の領域にとらわれず、チームワークを大切にしながら、会計サポート、ビジネス分析および報告、調達および在庫管理など、複数の機能領域で円滑なビジネス運営を確実に行います。

## 職務内容

## 会計サポート：

- 売上税の遵守と監視
- 売掛金および買掛金の管理
- 会計事務所との連携

ビジネス分析/報告:

- 月次報告書の作成
- データ分析によるインサイトの抽出

調達/在庫管理:

- 購買注文の管理
- 在庫管理

応募資格

学歴・経験:

- ビジネスアドミニストレーション、会計、財務、または関連分野の学士号
- 最低5年の財務管理経験（特にEコマースまたは小売業界での経験が望ましい）

技術スキル:

- 会計サポート、ビジネス分析、調達/在庫管理の実績
- データから実行可能なインサイトを導き出す能力
- QuickBooks、Excel、PowerPointの熟練度
- Eコマースの経験が望ましい
- 関連する会計および在庫管理ソフトウェアの知識

追加スキル:

- Avalara（売上税計算および申告システム）の知識
- 高速な環境で複数のタスクと期限を管理する能力
- ビジネスレベルの日本語、英語バイリンガル

給与 USD68,640-78,000（経験と資格に応じて）

福利厚生

- 有給休暇
- 病気休暇
- 健康保険
- 401Kプラン

勤務地 カリフォルニア州シグナルヒル

勤務形態 ハイブリッド勤務（週3日程度、慣れるまではオフィスへの出勤が必要です）

---

