



PR/087006 | Assistant (m / f / d) 30h / w

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1541302

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 3rd, 2025 13:01

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

ÜBERBLICK

Eine internationale Bank sucht einen Assistenten (m/w/d). Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 30 Stunden pro Woche.

AUFGABEN

Sekretariat

- Vereinbarung von Terminen für Sitzungen, Geschäftsessen etc.
- Organisation von Flug- und Bahntickets, Hotels und Restaurants für Geschäftsreisen.

Unterstützung von Vertretern

- Visaanträge.

- Eröffnung von Bankkonten.
- Beantragung von Führerscheinen.
- Abheften und Aufbewahren von persönlichen Informationen und zugehörigen Dokumenten.
- Kontaktaufnahme und Koordinierung mit Vertragspartnern (in Bezug auf Reparaturen im Büro, Krankenversicherung, Mobiltelefon usw.).
- Vorbereiten und Versenden von Post, Weihnachtskarten, Einladungen, etc.
- Unterstützung des täglichen Lebens der Mitarbeiter.

Recherchen und Berichte

- Grundlegende Recherchen zu wirtschaftlichen und politischen Entwicklungen in Deutschland mithilfe von deutschen Medien.

ANFORDERUNGEN

- Fließende Beherrschung der deutschen Sprache und Englisch auf Geschäftsniveau.
- Japanische Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Erfahrung mit administrativen Aufgaben entweder durch aktuelle oder frühere Positionen oder Praktika.

Company Description