



PR/087024 | 日系大手保険企業／パートタイム20時間／総務アシスタント／デュッセルドルフ

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1541315

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 20th, 2025 12:51

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

COMPANY OVERVIEW

国際的に展開するスペシャリティ保険業界の大手企業が、デュッセルドルフオフィスにて、総務部門および日本人駐在員のサポートを担当するパートタイムアシスタントを募集しています。

JOB RESPONSIBILITIES

日本人駐在員サポート

- ・ 住居手配、行政手続き、領事館訪問、家族の学校手続きなど、赴任に関わるサポート全般
- ・ 給与・税務関連の外部業者との連携
- ・ 経費精算およびオンラインバンキングの管理

- ・ 月次会計レポートの作成・提出

総務業務

- ・ 出張手配（交通・宿泊・レストラン予約など）
- ・ 来客対応、電話対応、郵便物の仕分けなどの受付業務
- ・ オフィスの清掃・設備管理、備品の在庫管理
- ・ 社内イベントやケータリングの手配
- ・ 各種記録の管理および上長への報告
- ・ 社内規定の遵守およびその他の庶務業務

JOB REQUIREMENTS

- ・ 業務がすぐに開始できるビザを保有していること
- ・ 学士号（専攻不問）
- ・ オフィス管理業務の実務経験（数年以上）
- ・ 日本語・英語・ドイツ語に堪能な方
- ・ Microsoft Officeの基本操作スキル
- ・ 高い対人スキルと異文化コミュニケーション能力
- ・ 秘密保持を守り、信頼性があり、礼儀正しい方
- ・ 優れた組織力と時間管理能力
- ・ サービス精神があり、チームワークを大切にできる方

PREFERRED SKILLS AND EXPERIENCES

- ・ 積極的で細部に注意を払うアプローチがあること
- ・ 日系企業における同様の経験・親和性があれば尚良し

BENEFITS AND OTHERS

- ・ 年間13.5ヶ月分の給与（クリスマス・ホリデー手当含む）
- ・ 充実したオンサイト研修制度
- ・ 年間30日の有給休暇
- ・ 勤務時間：週20時間（パートタイム）
- ・ Deutschland Ticket
- ・ 社内イベントあり

Company Description