



PR/087148 | Japan Team Assistant at Law firm (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1553933

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 30th, 2025 04:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

Company overview:

在デュッセルドルフ法律事務所にてジャパンチーム所属のアシスタントを募集しています。

Responsibilities

- 会議や出張のスケジュール調整および手配
- プレゼンテーション資料（PowerPoint）の作成、契約書のフォーマット調整補助
- 請求書や各種事務書類の管理
- 名刺データベースの整理・管理
- 弁護士5名のチームへの一般的な事務サポート
- 社内各部署および社外関係者との連絡（使用言語：ドイツ語、日本語、英語）

Requirements

- 学士号または修士号、もしくは職業訓練課程修了
- 言語スキル：
 - ドイツ語：流暢（社内の共通言語）
 - 日本語：ビジネスレベル（コミュニケーションおよび文化理解のため）
 - 英語：業務上支障のないレベル
- 事務職やアシスタント業務の経験がある方歓迎
- マルチタスク能力
- MS Office（特にPowerPointとExcel）の操作に習熟していること
- 高いコミュニケーション能力
- 日本のビジネス文化への理解と関心がある方

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.de/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.de/terms-of-use>

Company Description