



PR/087187 | Sales Administration Coordinator in Paris - Japanese Company

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1556799

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

France

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 30th, 2025 09:00

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

会社概要

本企業は、日本の大手住宅設備機器メーカーの欧州拠点として、ドイツ・デュッセルドルフに設立されました。欧州市場において高いデザイン性と機能性を兼ね備えた製品を展開しています。ラグジュアリーホテルや美術館、富裕層の個人宅などを中心に導入が進んでおり、欧州での存在感を着実に高めています。

職務内容

- ・ 技術的問い合わせに関するスペアパーツの受注・処理
- ・ 関係者への進捗状況の通知
- ・ オフィスマネジメント(総務庶務)
- ・ 電話、メール対応
- ・ ERPシステムへの入力、管理
- ・ 営業メンバーのサポート業務
- ・ ドイツ、日本拠点とのやり取り
- ・ その他サポート業務全般

応募要件

- ・ オフィスワークの経験
- ・ 技術的なトピックに関心がある事(経験があれば尚可)

- ・ フランス在住かつ労働許可保有者
- ・ フランス語母国語レベル、英語ビジネスレベル、日本語あればなお可

条件

- ・ 勤務時間：週38.5時間
- ・ 年間休日：30日
- ・ 給与：最大38,000ユーロ
- ・ リモートワーク制度あり
- ・ ドイツでのウェルカムトレーニング（約1週間）
- ・ ミールバウチャー支給
- ・ ウェルビーイングサポート（40ユーロ／月）

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