



PR/087228 | General Administration Assistant(f / m / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1561440

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

October 14th, 2025 10:28

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

日本発の最先端製造技術を有するメーカーが、欧州での事業拡大に向けて新たにドイツ・デュッセルドルフに拠点を設立します。

同社は、高性能3Dプリンターと独自の高温耐性素材を武器に、すでに欧州の大手自動車・航空宇宙・製造業界で導入実績を持つ、ニッチながら世界的に注目される技術企業です。

このたび、2025年12月に欧州法人の立ち上げに伴い、初期メンバーとして事務アシスタントを募集致します。

グローバルな環境で、ゼロからの組織づくりに関わる貴重な機会です。

職務概要

General Administration Staff(営業事務アシスタント)として、以下の業務をお任せします。

- 輸入・販売に関する営業事務（見積書・契約書・請求書作成、入出金管理など）
- 顧客・仕入先とのやり取り（英語または日本語）

- 家賃・経費精算などの庶務業務
- 展示会出展準備のサポート（例：Formnextなど）
- 日本人駐在社長のスケジュール管理・サポート
- その他、拠点立ち上げに伴う幅広い事務業務

応募要件

【必須要件】 ※下記の条件をすべて満たす方

- ビジネスレベルの英語または英語でのビジネスコミュニケーションが可能な方
- 営業事務、輸入・販売、ロジスティクス、秘書業務などの実務経験
- ドイツ国内での就労資格をお持ちの方

【尚可要件】

- ビジネスレベルのドイツ語スキル／日本語スキル
- スタートアップや新規拠点立ち上げ経験
- 工業製品や製造業界での業務経験
- SAP、Excel、貿易実務資格などのスキル

福利厚生・その他

- 勤務時間：フルタイム
- 年次有給休暇：30日
- 交通費：支給(デュッセルドルフ市内最短距離分)
- 勤務地：デュッセルドルフ

#LI-JACDE

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