



PR/087356 | 経理・バックオフィス担当者(m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1577667

Industry

Digital Marketing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 10th, 2026 10:45

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

欧州でのセールスプロモーションなどを行う日系製作事業会社のドイツ拠点にて、経理・バックオフィス担当者(m/f/d)を募集しています。本求人は時短勤務での応募も可能です。ご希望の方は是非ご相談ください。

職務内容
経理関連業務

会計ソフトを使用しての請求書および経費関連などの会計処理
会計事務所および銀行とのやり取り、口座確認・支払い業務
その他営業サポート、オフィス総務関連業務など

応募要件

ビジネスレベルのドイツ語、英語（日本語ができると尚可）
これまでにドイツでの勤務経験があり、経理関連業務に携わった経験があること
ドイツ税法および会計・経理の基本的な知識
Microsoft基本スキル（とくにExcel, Word, Power Point）
会計ソフト（Datav）その他プロジェクトソフト等使用できる方歓迎

福利厚生

勤務時間：週40時間（フルタイムの場合）※時短勤務も相談可能

有給休暇：30日

勤務地：Frankfurt市内中心部

基本的にはオフィス出社をベースとする（ホームオフィス、勤務時間については応相談）

ご応募をお待ちしております。より詳細な情報をお求めの方は、ぜひお問い合わせください。

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