

【英語を使用した一般事務およびアシスタント業務】 ドイツ企業日本法人 Excel関数できる方優遇 / 年収300 ~ 450万円

【食事補助あり！年間休日125日】外資系企業にて一般事務およびアシスタント業務

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1577822

Industry
Automobile and Parts

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Contract

Location
Aichi Prefecture, Nagoya-shi Naka-ku

Salary
3 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate
年俸制 300万円 ~ 450万円(月収：25万円 ~ ）　昇給：年1回 20時間分の残業代込み

Work Hours
9:00 ~ 17：45（休憩12:00-12:45）残業：月10 ~ 20時間程

Holidays
年間休日 125 日 有給休暇 初年度 10 日 (6 か月目 ~) 完全週休二日制 土日祝 ※会社カレンダーによる

Refreshed
November 20th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

ドイツを本拠点とする同社の日本拠点における事務アシスタントをメインとしたサポートをお願いします。できることからお願いしていきますのでご安心ください。

<カスタマーサービス>
・イギリス、ドイツ、中国、フランスを主にした発注業務
・請求書、納品書、見積書作成および顧客とのやり取り
・在庫管理、出荷業務
・受注管理および在庫管理リスト、売上リスト管理、売値計算
・輸送業者とのやり取り、PICK UP アレンジおよび納入日程の調整
・客先問い合わせ対応、消耗品発注および管理など

<経理業務>　簿記仕訳はございません。（外部委託）
・外部会計事務所作成の損益計算書および貸借対照表の英語フォーマットへの転記
・経費精算資料および承認取得
・銀行明細書、オーダーリスト更新、在庫管理
・キャッシュフロー計算書作成、振込手続き
・買掛金、売掛金管理、決算資料準備（外部税理士法人と連携）
・請求金額の精査、税金振込手続き

＜営業アシスタント、エンジニアアシスタント>
・マーケット・リサーチ及びパワーポイントの作成
・社内資料作成補佐、マンスリーリポートの作成補佐
・展示会準備（カタログ作成、海外来日者ビザ取得サポート、ホテル手配、日程調整など）
・技術レポートの入力補佐、作業補佐
・ホームページ翻訳、カタログ、手順書翻訳（和訳、英訳）

※その他、上記以外でサポートが必要な業務は、その都度、指示をさせていただきます。

契約社員（1年以内）> > その後、パフォーマンスにより正社員オファーをいたします。

食事補助：月7500円あり

Required Skills

【必須】

■事業会社における事務経験
■英語力(TOEIC700点レベル以上) =　英語を使用の実務経験重視

■PCスキル：Excel (graph, V-look up, Pivot is preferred), Power point, Word

【歓迎】

■英語を使用した実務経験
■簿記資格、翻訳経験、アシスタント業務経験、輸出入調整経験

※応募時、写真付き履歴書および英文レジュメ必須

選考プロセス
適性試験： あり
面接回数： 2回

Company Description