



PR/087404 | Finance / Back Office Staff (m / f / d)

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Germany

**Job ID**

1582470

**Industry**

Civil Engineering and Construction

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Germany

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 9th, 2026 14:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**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**

ドイツ・シュトゥットガルト近郊の日系企業が、Finance / Back Office Staff ( 経理 + HR ・総務 ) を募集しています。主に 経理 ・財務 ( Accounting / Finance ) を中心に、HR ・総務 ( Admin ) 業務も担当していただきます。

**職務内容**

Accounting / Finance ( 経理 ・財務 )

仕訳 ・資産 / 負債 / 資本の管理

原価計算、損益管理

会計 ・財務プロセスの内部統制の維持 ・運用

コストおよび業績管理

日本本社への会計 ・財務 ・税務レポート

資金計画 ・資金管理

キャッシュマネジメント

為替リスク管理

買掛金 ・売掛金管理

Human Resources / Administrative ( 人事 ・総務 )

採用および退職手続き  
就業規則の改定、廃止、運用  
労務管理  
給与計算および社会保険関連業務の統括  
表彰・懲戒に関連する業務  
福利厚生制度の運用  
情報システム管理および情報セキュリティ関連の運用  
法令改訂に伴う許認可申請  
弁護士との対応・交渉

#### 応募要件

ビジネスレベルの英語およびドイツ語  
IFRS15を含む国際会計基準の実務経験  
ドイツを含むEU Local GAAPの理解、およびHGBでの会計・税務実務経験  
ヨーロッパのVAT申告・処理の実務経験  
経理・財務分野の専門学校卒、または会計 / 財務の学士号以上  
Oracle Financials または SAP の使用経験があれば尚可  
会社設立・拠点立ち上げに伴う会計・税務・労務・行政手続きのサポート経験があれば尚可

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