



PR/087405 | 経理アシスタント (m/f/d)

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Germany

**Job ID**

1582471

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Germany

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

April 14th, 2026 12:01

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

**会社概要**

世界に20以上の拠点を持つ日系エンジニアリング商社が、Frankfurtにて経理アシスタント (m/f/d) を募集しています。本ポジションは、早期入社可能な方を優先させて頂く場合があります。

**職務内容**

伝票の仕分けおよび日々の会計業務サポート

会計士および外部の会計事務所との連携

その他経理・総務関連のアシスタント業務

**応募要件**

ビジネスレベルの日本語・英語必須（ドイツ語についてはあれば歓迎）

ドイツ国内におけるオフィスワークでの就労経験  
経理財務の基礎知識および実務経験ある方歓迎

社内外の関係機関（各国拠点、および会計事務所など）と良好な関係を築けること  
基礎的なPCスキル（Word, Excelその他）および事務処理能力

#### 福利厚生

就業時間：週40時間（9:00-18:00を基本、休憩1時間）  
フレックスタイムおよびホームオフィス勤務制度あり  
有給休暇：年30日  
交通費支給（公共交通機関）  
試用期間：6か月  
その他各種教育費用

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