



PR/118508 | Customer Service Support / Office Assistant (Part-time)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1583840

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Netherlands

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 16th, 2026 15:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

フリーランスビザの方歓迎！ロッテルダム中心地にある日系製造会社からのご求人です。

職種名：カスタマーサービスサポート / オフィスアシスタント

直属上司：ディレクター

勤務地：ロッテルダム（中心部）

雇用条件

- 給与：€1,500-1,600/month（パートタイム）（

フルタイム換算で年収 €32,000の金額）

- 勤務日 / 勤務時間：月曜～金曜、月合計24時間（勤務日数は月5日間以上）

主な業務内容（Specific Duties）

カスタマーサービス業務、オフィス業務の補助、および以下を含む各種アドミ業務を担当します（ただしこれらに限定されない）。

- ディレクターのアドミン業務のサポート
- 会計業務の補助（請求書発行、仕入先請求書の SAP 入力、入金追跡など）
- 顧客の受注確認および SAP への入力
- 緊急顧客注文への対応
- 顧客への納品確認書の送付
- Excel を使用した週次の納品状況アップデート
- 倉庫との定期的な連絡による、顧客集荷の円滑な運用サポート
- その他、必要に応じたカスタマーサービスおよびオフィスアシスタント関連業務

応募要件 (Requirements)

- 英語での優れた文章力・会話力（日本語の日常会話ができれば尚可）
- 優れた対人コミュニケーション能力
- SAP の経験があれば尚可（必須ではない）
- データ入力 / アドミン経験は必須
- Excel および Outlook の操作に熟練していること
- 高い注意力と正確性
- 分析力があり、論理的な問題解決ができること
- 自主的に働け、かつ小規模チームの一員としても協働できること

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.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description