



PR/087429 | Administrative Staff(m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1585871

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 19th, 2026 07:00

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

日本の総合化学メーカーが、フランクフルト市内中心部のオフィスにてAdministrative Staff(m/f/d)を募集しています。本ポジションは週3日程度の勤務を想定しており、勤務形態や時間についてはご希望に応じて相談が可能です。

職務内容

管理部門における事務業務（経理・総務・IT・在庫管理関連）を担当いただきます。

< 経理関連業務 >

照会および送金業務サポート

銀行口座管理（銀行残高照会を含む）

支払い準備のサポート（経費、購買等）

年次監査対応のサポート

ERP/SAPシステムの維持・改善

< 総務関連業務 >

代表電話、来客、郵便物および貨物対応

オフィス備品・設備・共用スペースの整理及び管理

書類翻訳（ドイツ語・英語・日本語）

駐在員サポートおよびマニュアル作成等
法律事務所その他外部とのやり取り
< IT関連業務 >
ITベンダーとの連絡およびシステム対応サポート
ERP/SAPおよび各種システムのサポート
会計監査および内部監査サポート

応募要件

ビジネスレベルの英語およびドイツ語
オフィスワーク経験および関連する業務経験
Microsoft Officeスキル

福利厚生

2年間の有期契約（但し延長の可能性もあり）
就労時間 8：30-17:00を基本（週37.5時間）
但し、今回は週3日/週20時間程度を想定（勤務形態および時間については応相談）
在宅勤務については条件つきで許可
有給休暇 年間30日
通勤交通費支給あり（公共交通機関）

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