

# BOLLHOFF

≪未経験歓迎≫【英語×事務アシスタント】海外対応あり・Excel活かせる | ドイツ本社  
の外資系企業 | 年休125日 | 転勤なし

★正社員登用あり★専門知識不要・幅広い業務でスキルが身につく！フレックスあり

## Job Information

### Hiring Company

Bollhoff K.K.

### Job ID

1590046

### 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

### Train Description

Sakuradori Line Station

### Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

### Salary Commission

Commission included in indicated salary.

### Work Hours

9:00-17:45

### Holidays

土日祝、夏季、年末年始、GW

### Refreshed

June 4th, 2026 02:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description**

## 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 英語を使いながら海外拠点とやり取りでき、グローバルな実務経験が身につく
- ・ 事務・経理・営業サポートなど幅広い業務に携わり、市場価値の高いスキルが身につく
- ・ 未経験からスタートでき、できる業務から段階的に成長できる環境
- ・ フレックス制・年休125日・転勤なしで、働きやすさと安定したキャリアの両立が可能

**仕事内容**

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> 約50%**

- ・ イギリス、ドイツ、中国、フランスと主にやり取り、発注、見積もり、出荷指示
- ・ 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
- ・ 日本客先問い合わせ対応、見積提出、消耗品発注および管理など

**<経理業務> 約30%**

- ・ 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> 約20%**

- ・ 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、マンスリーレポートの作成補佐
- ・ 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。

**雇用形態**

契約社員（6か月）>>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。

**試用期間**

有り（3ヶ月）

**給与条件**

年俸制

年収：300万円～450万（月収：25万円～/月額基本給：28万円～）

※年収はご経験・スキルに応じて決定しますので上記の限りではございません。

賞与：月収に込み

昇給：年1回（入社月による）※詳細はオファー時にお伝えします。

交通費：一部支給（上限50,000円）

残業手当：定額の残業代

・30時間分の残業は月給に込み

・30時間分の残業代+超過分した場合は別途支給 ※詳細はオファー時にお伝えします。

**就業時間**

固定（定額）残業代制

就業時間 09:00～17:45

休憩時間 12:00-12:45

残業 月5時間～20時間程度

フレックス利用可（コアタイム11:00-15:00）

**勤務地**

愛知県名古屋市中区丸の内1-10-29 丸の内 駅から徒歩5分

転勤：無

会社の定める事業所

出向：無し

**休日**

年間休日 125日

完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

※会社カレンダーによる

**年間有給休暇**

有給休暇は入社後6ヶ月目から付与されます  
(年間休日 125 日 有給休暇 初年度 10 日 (6 か月目 ~ ))

**社会保険**

健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険 退職金積み立て

**その他手当**

- ・ 食事補助 最大7500円支給  
\*会社から補助 7500円 / 個人負担 7500円 が必要になります。
- ・ 正社員登用後、退職金積み立て開始

**選考プロセス**

適性試験：あり  
面接回数：2~3回

---

**Required Skills****★未経験から挑戦されたい歓迎★**

- 「英語を使った業務にチャレンジしたい方」
- 「幅広い業務を通じて、実務スキルを身につけたい方」
- 「将来的に専門性を高め、キャリアの幅を広げていきたい方」におすすめのポジションです。

**【必須】**

- 英語力：英語を使用の実務経験 または TOEIC700点レベル以上
- 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
- 事務・アシスタントの実務経験
- 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

---

**Company Description**