



PR/087479 | 総務アシスタント(パートタイム)(m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1599894

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 12:05

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

ドイツ・デュッセルドルフに拠点を置く日系製造業のヨーロッパ現地法人。高機能素材を中心に、グローバル市場で事業を展開しており、安定した基盤と長期的な成長を目指す企業です。

職務内容

総務アシスタントとして、駐在員サポートを中心にバックオフィス業務全般を幅広く担当いただきます。社員が円滑に業務を進められる環境づくりに貢献していただきます。

【具体的な業務内容】

経理関連業務

- ・ アウトソーシング先（外部会計事務所）との連携・窓口対応

- ・ 請求書管理や簡易的な経理サポート

貿易関連業務

- ・ 輸出入に関わる書類対応・サポート
- ・ 船会社とのインボイスのやり取り

総務・庶務業務

- ・ オフィス管理、備品発注等の一般事務
- ・ その他バックオフィス全般のサポート

応募要件

< 必須要件 >

- ・ 総務または経理アシスタントとしての実務経験
- ・ ドイツ語力：日常業務に支障のないレベル（目安：B1～B2以上）
- ・ 日本語：ビジネスレベル
- ・ 基本的なPCスキル（Microsoft Office等）
- ・ 既にドイツで就労可能なビザをお持ちの方

< 歓迎要件 >

- ・ 貿易実務の経験（輸出入関連）
- ・ 会計・販売管理システム「Intercompany（Intercom）」の使用経験
- ・ 英語力（あれば尚可）

福利厚生・その他

- ・ 勤務形態：パートタイム
※週3日程度の勤務を想定。
※時間に関しては8:00～16:30の間で応相談
- ・ 勤務地：デュッセルドルフ
- ・ 雇用形態：まずは1-2年間の有期雇用を想定

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、是非お気軽にお問い合わせください。

#LI-JACDE

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