



PR/087506 | 【Part time】Assistant (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1600984

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 7th, 2026 10:27

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

OVERVIEW

産業向け機器を扱う技術商社で、製品販売に加えエンジニアリングや技術サポートも提供し、幅広い業界の課題解決を支援する企業です。

JOB RESPONSIBILITIES

- 駐在員事務所における事務業務
- 各種事務所運営経費の処理、銀行システム上での送金申請手続き
- 事務所経費の会計ソフト入力（ドイツ語会計ソフト使用）

- 月次経理作業（外部会計事務所/日本の弊社経理部との連携含む）
- 各種一般事務（書類作成・ファイリング・データ管理等）
- 外部関係先との簡単な連絡（メール・電話）
- 駐在員交代時の各種事務手続き、官庁訪問通訳（住民局他）
- 簡単な調査依頼対応（当社関連業務の情報収集など/AI活用）

JOB REQUIREMENTS

- ビジネスレベルの日本語、日常会話レベルの英語もしくはドイツ語
- Excelを用いて社内資料の作成ができる

BENEFITS FURTHER

- 週3日3h/日の時短勤務(勤務開始時間も相談可)
- クリスマスボーナス有
- 通勤アクセス◎ デュッセルドルフの中心地にオフィス有

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