



PR/087425 | 経理アシスタント (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1603016

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 21st, 2026 10:41

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

会社概要

日本の自動車部品メーカーが、フランクフルト近郊にあるオフィスにて、フルタイムの経理アシスタントを募集しています。自家用車または公共交通機関での通勤も可能です。

職務内容

請求書の作成および確認

VAT、Intrastat申告

会計事務所と連携しての会計業務サポート

駐在員サポート業務（ビザ、免許、出張、会食手配など）

ITインフラの改善およびセキュリティ管理

固定資産管理、備品発注、来客対応など

一部総務および営業アシスタント業務のバックアップ（デリバリー業務や売上管理など）を含みます。

応募要件

ビジネスレベルの英語力および日本語、ドイツ語あれば尚可
ドイツでの経理サポート関連の実務経験
Microsoft Excelスキルおよび実務で使った経験
SAPまたはその他ERPシステムの使用経験
少人数体制のなかでチームワークを重視し、フレキシブルに動ける方

福利厚生

就労時間 8 : 30-17:30を基本（週40時間、フレックス、コアタイム9:30-16:30）
試用期間終了後、週2日まで在宅勤務可（ハイブリッド式）
有給休暇 年間30日
通勤交通費支給あり（公共交通機関）
勤務地 Neu-Isenburg（車での通勤可）

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