



PR/087557 | 【Part-time】Accounting and Administrative Assistant in Meerbusch (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1607225

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 25th, 2026 03:00

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

仕事内容

Meerbuschに拠点を置く日系企業にて、経理および総務業務をサポートいただける方を募集しています。少人数でアットホームな職場環境の中、バックオフィス業務全般を幅広くご担当いただきます。

主な業務内容

- ・ 請求書処理、経費精算などの経理サポート
- ・ データ入力および各種書類管理
- ・ 会計事務所・外部サービス会社との連携

- 電話・メール対応
- 総務・庶務業務全般
- 日本語・ドイツ語・英語を用いた社内外コミュニケーション
- その他バックオフィス業務サポート

応募要件

- 日本語・ドイツ語・英語で業務上のコミュニケーションが可能な方
- 経理、営業事務、総務、アシスタント業務などの実務経験をお持ちの方
- Microsoft Office（Excel、Word、Outlook）の基本操作が可能な方
- 正確性が高く、責任感を持って業務に取り組める方
- Meerbusch近郊へ通勤可能な方

歓迎条件

- 経理や簿記に関する知識・経験
- 日系企業での勤務経験

条件

- 週20時間（週3日程度）
- 週の勤務日数に基づいた年次有給休暇
- 給与20,000～25,000€/年
- 交通費支給
- 冷暖房完備のオフィス
- アットホームかつ働きやすい職場環境

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