



PR/087561 | Accounting Assistant(Part time) (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1607229

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 25th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

OVERVIEW

半導体製造装置関連製品を手掛ける日系メーカーにて、週30時間勤務の経理担当者を募集しています。現在、半導体および医療関連分野を中心に事業を展開しており今回のポジションでは、デュッセルドルフ拠点の経理チームの一員として、幅広い経理業務を担当いただきます。

JOB RESPONSIBILITIES

- 日常経理業務全般
- 会計システムへの入力業務
- 各種データ管理および資料作成
- 月次引当処理などの定例業務

- 日本本社向けPL・BSレポートの作成
- 欧州各拠点からのレポート取りまとめ支援
- 海外拠点および日本本社とのコミュニケーション
- 会計システム・プロセス運用
- ERPシステム（Microsoft Dynamics 365 Business Central）の運用
- HGB基準に基づく会計処理
- 財務データの管理および品質向上支援

JOB REQUIREMENTS

必須条件

- ドイツ語で業務対応ができる方
- ドイツで有効な就労許可をお持ちの方
- オフィス勤務が可能な方

歓迎条件

- 経理業務の実務経験
- General Accounting全般の経験
- ERPシステムの利用経験
- Microsoft 365を問題なく使用できる方
- 正確かつ丁寧に業務を遂行できる方

BENEFITS FURTHER

- 年俸制（13.5か月支給）
- 6月のボーナス：0.5か月分支給
- 11月のボーナス：1か月分支給
- フレックスタイム制度あり

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