

PR/087689 | Office & Administration Coordinator (m / f / d)

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Germany

Job ID
1624026

Industry
Other (Manufacturing)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Germany

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 24th, 2026 11:04

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Basic Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

ÜBERBLICK
Ein japanischer Hersteller von Anlagen für die Halbleiterindustrie baut derzeit einen neuen Standort in Dresden auf und sucht einen Office & Administration Coordinator (m/w/d) zur Unterstützung des lokalen Geschäftsbetriebs.

AUFGABEN
Diese Position ist für die Unterstützung des Aufbaus und des täglichen Betriebs des Dresdner Servicebüros verantwortlich. Der Aufgabenbereich umfasst administrative Tätigkeiten, Office Management, HR-Unterstützung sowie verschiedene Koordinationsaufgaben. Die Rolle fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen lokalen Mitarbeitenden, externen Dienstleistern und dem Hauptsitz in Japan und trägt dazu bei, effiziente Verwaltungsprozesse sowie ein gut organisiertes Arbeitsumfeld für die wachsende Organisation aufzubauen und aufrechtzuerhalten.

Büro- und Standortadministration

- Unterstützung beim Aufbau und dem täglichen Betrieb des Dresdner Servicebüros.
- Verwaltung von Büroeinrichtungen, Arbeitsmitteln, Verbrauchsmaterialien, Firmenfahrzeugen sowie Kommunikationsgeräten.
- Koordination von Wartungsarbeiten, gebäudebezogenen Dienstleistungen und externen Dienstleistern.
- Bearbeitung der eingehenden Post, Empfang von Besuchern, Entgegennahme von Telefonanfragen sowie allgemeine Büroverwaltung.
- Unterstützung bei der Entwicklung und kontinuierlichen Optimierung von Büroabläufen und administrativen Prozessen.

Allgemeine Verwaltung und Vertragsmanagement

- Unterstützung bei der Verwaltung von Büro-, Telekommunikations-, Versicherungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen.
- Pflege und Verwaltung von Unternehmensunterlagen, Verträgen und administrativen Dokumentationen.
- Zusammenarbeit mit Banken, Behörden, Industrie- und Handelskammern sowie externen Dienstleistern.
- Unterstützung bei Registrierungen, Anträgen und administrativen Verfahren, die für den Geschäftsbetrieb erforderlich sind.
- Mitwirkung bei der Einrichtung des Büros sowie beim Aufbau der betrieblichen Infrastruktur.

Personaladministration und Mitarbeiterbetreuung

- Unterstützung bei Recruiting-Aktivitäten, der Terminplanung von Vorstellungsgesprächen sowie Onboarding-Prozessen.
- Pflege von Personalakten sowie Verwaltung von Arbeitszeiten und Abwesenheiten.
- Koordination mit Lohn- und Gehaltsabrechnungsdienstleistern, HR-Beratern und externen Fachberatern.
- Administrative Unterstützung von Expatriates und neu eingestellten Mitarbeitenden bei Relocation- und Integrationsprozessen.
- Bearbeitung von Mitarbeiteranfragen und Unterstützung bei allgemeinen Personalverwaltungsthemen.

Unterstützung im Rechnungswesen und der Finanzadministration

- Prüfung, Erfassung und Ablage von Rechnungen, Spesenabrechnungen und unterstützenden Unterlagen.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Zahlungen sowie der Dokumentenzusammenstellung.
- Koordination mit externen Buchhaltungs-, Payroll- und Steuerdienstleistern.
- Unterstützung bei der Erstellung von Management-Reports und administrativen Auswertungen.
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ablage und Pflege finanzieller und administrativer Unterlagen.

Management- und operative Unterstützung

- Unterstützung des Site Managers in Dresden bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Förderung einer reibungslosen Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Hauptsitz in Japan.
- Organisation von Geschäftsreisen und logistischer Unterstützung für Service Engineers und Besucher.
- Unterstützung bei Kundenbesuchen, Schulungen, Besprechungen und internen Veranstaltungen.
- Übernahme weiterer administrativer Aufgaben, die für einen effizienten Betrieb des Dresdner Servicebüros erforderlich sind.

QUALIFIKATIONEN

- Berufserfahrung in der Büroverwaltung, allgemeinen Administration, im Office Management oder in einer vergleichbaren Funktion.
- Fähigkeit, professionell und sicher mit Behörden, Dienstleistern und Geschäftspartnern auf Deutsch zu kommunizieren.
- Gute Englischkenntnisse für die tägliche Geschäftskommunikation.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word und Outlook).
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Prioritäten gleichzeitig zu steuern.
- Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise mit hoher Detailgenauigkeit.

Wünschenswerte Qualifikationen

- Erfahrung in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen, einem internationalen Umfeld oder einem Start-up.
- Erfahrung in der Personaladministration, der Koordination von Gehaltsabrechnungen, der Rechnungsbearbeitung oder der Unterstützung im Rechnungswesen.
- Gute Kenntnisse deutscher Verwaltungsabläufe sowie arbeitsrechtlich relevanter Prozesse.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen Steuerberatern, Lohn- und Gehaltsabrechnungsdienstleistern, Rechtsberatern oder Unternehmensberatungen.
- Japanischkenntnisse sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Persönliche Kompetenzen

- Hohe Eigeninitiative sowie eine selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit in einem dynamischen und wachsenden Unternehmensumfeld.
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und Detailorientierung.
- Fähigkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und gleichzeitig effektiv mit lokalen und internationalen Ansprechpartnern zusammenzuarbeiten.
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und aktiv zum erfolgreichen Aufbau und zur Weiterentwicklung eines neu gegründeten Standorts beizutragen.

Bewerben Sie sich online, um weitere Informationen über diese Gelegenheit zu erhalten. Aufgrund der hohen Anzahl von Bewerbern werden leider nur die in die engere Wahl kommenden Kandidaten benachrichtigt. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

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