



PR/086964 | Accounting & Office Administrator (m / w / d)

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントドイツ

求人ID

1537985

業種

監査・税理士法人

雇用形態

正社員

勤務地

ドイツ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年05月15日 08:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

会社概要

世界70カ国以上で事業を展開する日系ウェルネス製品メーカーが、経理事務の経験者を募集しています。月次・年次決算業務、税務関連業務、財務報告業務に携わりながら、オフィス管理業務にも貢献していただきます。

職務内容

- ・ 月次・年次決算業務の遂行
- ・ VAT報告資料を含む税務関連書類の作成。
- ・ 正確な報告のため、売上、在庫、その他の情報源から必要な財務データをまとめ、整理する。
- ・ 経営分析レポートの作成補助
- ・ 必要に応じた一般事務処理

応募要件

- 2年以上の経理経験
- 決算に関連するすべての業務を単独で管理できること。
- VLOOKUP、SUMIF、ピボットテーブルなどのExcel関数に精通していること。
- ドイツでの就労資格（市民権、永住権、有効な就労ビザ）を有すること。
- 日本語と英語またはドイツ語に堪能であること。

望ましいスキル

- ERPシステムの使用経験。
- ドイツ語でのコミュニケーション能力。

ご応募をお待ちしております。

会社説明