



PR/087006 | Assistant (m / f / d) 30h / w

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

1541302

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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20日 12:51

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

ÜBERBLICK

Eine internationale Bank sucht einen Assistenten (m/w/d). Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 30 Stunden pro Woche.

AUFGABEN

Sekretariat

- Vereinbarung von Terminen für Sitzungen, Geschäftsessen etc.
- Organisation von Flug- und Bahntickets, Hotels und Restaurants für Geschäftsreisen.

Unterstützung von Vertretern

- Visaanträge.

- Eröffnung von Bankkonten.
- Beantragung von Führerscheinen.
- Abheften und Aufbewahren von persönlichen Informationen und zugehörigen Dokumenten.
- Kontaktaufnahme und Koordinierung mit Vertragspartnern (in Bezug auf Reparaturen im Büro, Krankenversicherung, Mobiltelefon usw.).
- Vorbereiten und Versenden von Post, Weihnachtskarten, Einladungen, etc.
- Unterstützung des täglichen Lebens der Mitarbeiter.

Recherchen und Berichte

- Grundlegende Recherchen zu wirtschaftlichen und politischen Entwicklungen in Deutschland mithilfe von deutschen Medien.

ANFORDERUNGEN

- Fließende Beherrschung der deutschen Sprache und Englisch auf Geschäftsniveau.
- Japanische Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Erfahrung mit administrativen Aufgaben entweder durch aktuelle oder frühere Positionen oder Praktika.

会社説明