



PR/087024 | 日系大手保険企業／パートタイム20時間／総務アシスタント／デュッセルドルフ

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

1541315

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

COMPANY OVERVIEW

国際的に展開するスペシャリティ保険業界の大手企業が、デュッセルドルフオフィスにて、総務部門および日本人駐在員のサポートを担当するパートタイムアシスタントを募集しています。

JOB RESPONSIBILITIES

日本人駐在員サポート

- 住居手配、行政手続き、領事館訪問、家族の学校手続きなど、赴任に関わるサポート全般
- 給与・税務関連の外部業者との連携
- 経費精算およびオンラインバンキングの管理

- 月次会計レポートの作成・提出

総務業務

- 出張手配（交通・宿泊・レストラン予約など）
- 来客対応、電話対応、郵便物の仕分けなどの受付業務
- オフィスの清掃・設備管理、備品の在庫管理
- 社内イベントやケータリングの手配
- 各種記録の管理および上長への報告
- 社内規定の遵守およびその他の庶務業務

JOB REQUIREMENTS

- 業務がすぐに開始できるビザを保有していること
- 学士号（専攻不問）
- オフィス管理業務の実務経験（数年以上）
- 日本語・英語・ドイツ語に堪能な方
- Microsoft Officeの基本操作スキル
- 高い対人スキルと異文化コミュニケーション能力
- 秘密保持を守り、信頼性があり、礼儀正しい方
- 優れた組織力と時間管理能力
- サービス精神があり、チームワークを大切にできる方

PREFERRED SKILLS AND EXPERIENCES

- 積極的で細部に注意を払うアプローチがあること
- 日系企業における同様の経験・親和性があれば尚良し

BENEFITS AND OTHERS

- 年間13.5ヶ月分の給与（クリスマス・ホリデー手当含む）
- 充実したオンサイト研修制度
- 年間30日の有給休暇
- 勤務時間：週20時間（パートタイム）
- Deutschland Ticket
- 社内イベントあり

会社説明