

**PR/087089 | Administrative Assistant – EU Compliance & Regulatory Affairs (Hamburg)****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

1545479

業種

小売

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06月24日 10:44

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**

Ein etablierter Hersteller von Schreibwaren in Hamburg, bekannt für sein Engagement in Qualität und Innovation, sucht einen detailorientierten Administrativen Assistenten/in zur Unterstützung der Bemühungen um die Einhaltung der EU-Vorschriften, um regulatorische Exzellenz über alle europäischen Märkte hinweg zu gewährleisten.

AUFGABEN

- Assistieren in der Überwachung und Umsetzung von EU Vorschriften (z.B. REACH, RoHS, GDPR).
- Pflege und Organisation von behördlichen Unterlagen und internen Aufzeichnungen.
- Abstimmung mit internen Abteilungen und externen Partnern, um eine rechtzeitige Berichterstattung über die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten.
- Unterstützung von Audits und Inspektionen durch Vorbereitung der nötigen Dokumentationen.
- Auf dem aktuellen Stand bei Änderungen von EU-Vorschriften, die relevant für die Schreibwarenindustrie sind, bleiben.

- Administrative Unterstützung der Rechts- und Compliance-Teams.

QUALIFIKATIONEN

- Bereitschaft EU Vorschriften und Dokumentationsprozesse zu lernen und Kollegen darüber zu informieren
- Vorherige Erfahrung in der Unterstützung von Administration und Compliance von Vorteil
- Starkes organisatorisches und kommunikatives Geschick
- Kenntnisse in Microsoft Office und Dokumentenmanagementsystemen
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse sind erforderlich

VORZÜGE

- Arbeitszeiten: 38,5h / Woche
- Bezahlter Jahresurlaub: 30 Tage
- Home Office bis zu 2 Tage pro Woche (An Montagen sind alle anwesend)
- Jahresgehalt bis zu € 50.000

Aufgrund der hohen Anzahl an Bewerbungen können wir leider nur Kandidaten, die in die engere Auswahl kommen, informieren. Wir bitten um Ihr Verständnis.

会社説明