



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

1549779

#### 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09月03日 10:01

#### 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.

**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>

---

会社説明