



PR/087115 | Accounting & General Affairs Assistant (m / f / 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

1552039

業種

その他（メーカー）

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08月12日 06:00

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

日本の自動車部品メーカーが、フランクフルト近郊にあるオフィスにて経理・総務アシスタントを募集しています。なお、今回バックオフィス部門にて経理・総務/営業アシスタントをそれぞれ募集するため、配属についてはご希望および適性によって選考の中で相談させて頂く形となります。

職務内容

請求書の作成および確認

VAT、Intrastat申告

会計事務所と連携しての会計業務サポート

駐在員サポート業務（ビザ、免許、出張、会食手配など）

ITインフラの改善およびセキュリティ管理（専門知識は不要）

固定資産管理、備品発注、来客対応など

一部営業アシスタント業務のバックアップ（デリバリー業務や売上管理など）

応募要件

ビジネスレベルの英語力および日本語、ドイツ語あれば尚可
経理サポート関連の実務経験ある方歓迎
少人数体制のなかでチームワークを重視し、フレキシブルに動ける方

福利厚生

就労時間 8:30-17:30を基本（週40時間、フレックス、コアタイム9:30-16:30）
試用期間終了後、週2日まで在宅勤務可（ハイブリッド式）
有給休暇 年間30日
通勤交通費支給あり（公共交通機関）
勤務地 Neu-Isenburg（車での通勤可）

ご応募をお待ちしております。より詳細な情報をお求めの方は、ぜひお問い合わせください。

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