



PR/087148 | Japan Team Assistant at Law firm (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

1553933

### 業種

法律事務所

### 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16日 12:02

## 応募必要条件

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

無し

### 日本語レベル

無し

### 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:

在デュッセルドルフ法律事務所にてジャパンチーム所属のアシスタントを募集しています。

### Responsibilities

- 会議や出張のスケジュール調整および手配
- プレゼンテーション資料 (PowerPoint) の作成、契約書のフォーマット調整補助
- 請求書や各種事務書類の管理
- 名刺データベースの整理・管理
- 弁護士5名のチームへの一般的な事務サポート
- 社内各部署および社外関係者との連絡 (使用言語: ドイツ語、日本語、英語)

### Requirements

- 学士号または修士号、もしくは職業訓練課程修了
- 言語スキル：
  - ドイツ語：流暢（社内の共通言語）
  - 日本語：ビジネスレベル（コミュニケーションおよび文化理解のため）
  - 英語：業務上支障のないレベル
- 事務職やアシスタント業務の経験がある方歓迎
- マルチタスク能力
- MS Office（特にPowerPointとExcel）の操作に習熟していること
- 高いコミュニケーション能力
- 日本のビジネス文化への理解と関心がある方

**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