CareerCross by JAC Recruitment

PR/087152 | Administrative and Sales 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
1553935

業種
物流・倉庫

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08月05日 10:58

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

Übersicht
Unser Kunde ist spezialisiert auf den Vertrieb von Industrieanlagen und -systemen sowie auf eine umfassende Vertriebs- und Serviceunterstützung. Gesucht wird ein*e Verwaltungs- und Vertriebsassistent*in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (28-30h/Woche).

Aufgaben

- Administrative Unterstützung zur Sicherstellung eines effizienten Bürobetriebes.
  Beantwortung und Weiterleitung von Telefonanrufen, E-Mails und sonstiger Korrespondenz.
- Vorbereiten von Berichten, Notizen, Rechnungen, Briefen und anderen Dokumenten.
- Bestellung von Büromaterial und Verwaltung des Inventars.
- Koordinierung des Leasings, der Verteilung und Verfolgung von Laptops, Monitoren und anderen Bürogeräten.
- Kontaktaufnahme mit Anbietern und Dienstleistern für Leasing und Wartung von Geräten.
- Unterstützung der Teammitglieder bei verschiedenen Verwaltungsaufgaben nach Bedarf.

Anforderungen

- Bachelor-Abschluss oder einschlägige Berufserfahrung.
- MS Office Kenntnisse.
- Deutschkenntnisse auf nahezu muttersprachlichem Niveau.
- Englischkenntnisse auf Geschäftsniveau.
- Japanischkenntnisse sind willkommen.

Benefits

- Übernahme der Transportkosten, Pendeln mit dem Auto möglich (Parkplatz und Benzingeld gestellt)
- Home Office 1 Tag/Woche (nach der Probezeit)

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