



PR/087153 | General Affairs Staff(f / m / 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

1553936

業種

ITコンサルティング

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

会社概要

モビリティとITの融合領域で革新的なソリューションを提供する日本発のテクノロジー企業です。自動車向けのソフトウェア開発を中心に、ナビゲーション、位置情報サービス、AIを活用した映像解析など、次世代の移動体体験を支える技術をグローバルに展開しています。

日本国内で培った高度な技術力と柔軟な開発体制を活かし、欧州における新拠点の立ち上げを進めており、現地チームとともに新しい価値創造に挑戦しています。

職務内容

欧州拠点の立ち上げに伴い、業務運営全般を支えるアシスタント職を募集します。総務・事務・翻訳・通訳などの業務を通じて、チーム活動の円滑な運営を支えていただきます。柔軟な姿勢と丁寧な対応で、社内外の連携をサポートしてくださる方を歓迎します。

主な業務内容：

- オフィス環境の整備、備品・設備の管理、日常的な総務・庶務対応
- 駐在員の赴任・生活立ち上げ支援
- 外部委託先や社外との連携・調整業務サポート
- 展示会準備、スケジュール調整、議事録作成、通訳・翻訳などのチーム支援
- その他、企業活動全般のサポート業務

魅力のポイント

- ドイツではスタートアップの環境で、拠点の立ち上げから携わることが出来る貴重な機会を得ることが出来ます。
- 単なる総務・事務の範囲を超えて、語学力を活かして翻訳業務等もお任せするため裁量の大きいお仕事です。

応募要件

【必須要件】 ※下記の条件をすべて満たす方

- 日本語：ネイティブレベル
- ドイツ語：基本的な事務作業やコミュニケーションが可能なレベル
- 企業での勤務経験があり、ビジネスマナーや業務の進め方を理解されている方
- 柔軟性があり、チームワークを大切にできる方

福利厚生・その他

- 給与：経験・能力に応じて応相談
- ビザサポート：別途要確認
- 勤務開始時期：応相談（できるだけ早期）
- 正社員雇用
- 年間30日の有給休暇＋12月24日・31日は半日休暇

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、是非お問い合わせください。

#LI-JACDE

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