



PR/087159 | 総務アシスタント／時短・パートタイム (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

1554859

業種

その他（人材サービス）

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 10:53

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

環境分野に特化した企業で、水処理や廃棄物処理、大気環境対策などを手がけています。再生可能エネルギーや水素関連技術の開発にも力を入れています。国内外でインフラ整備や環境保全に貢献しています。地域密着型の事業展開を行っており、公共との連携も活発です。持続可能な社会の実現に向けた技術開発を推進しています。

職務内容

- Excelでの資料作成
- 日本の本社とのメールでのやり取り
- 出張手配(ホテルや交通経路の確認等)

応募要件

- ビジネスレベルの日本語、日常会話レベルの英語もしくはドイツ語

- Excelを用いて社内資料の作成ができる

福利厚生

- 週3日3h/日の時短勤務(勤務開始時間も相談可)
- クリスマスボーナス有
- 通勤アクセス◎ デュッセルドルフの中心地にオフィス有

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