



PR/087205 | German-speaking HR & Office 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

1559262

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09月23日 11:07

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

会社概要

グローバルに展開する日本の大手メーカーです。
高品質な製品と業界における確固たる評価で知られる当社は、複数地域で事業を展開し、多様性に富んだ国際的な従業員を擁しています。
本ポジションでは、ダイナミックで多文化な環境において、人事と総務の両分野の円滑な運営に貢献いただきます。

職務内容

- 雇用契約書の作成と書類ファイリングの補助
- 人事記録データの収集と入力
- 駐在員のビザや住居に関する書類作成サポート
- 清掃や社用車の手配など、オフィスサービスの調整
- 社内規定および管理文書の管理・更新

応募要件

- ビジネスレベルのドイツ語および英語能力（日本語能力は尚可）
- Word、Excel、Outlookを含む基本的な事務処理スキル

- 優れたコミュニケーション能力とチーム内での協調性

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