



PR/087213 | Accounting Assistant and Administration (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

1559934

業種

監査・税理士法人

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30日 10:45

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

日本企業がミュンヘンオフィスにて経理アシスタントおよび事務スタッフを募集しています。

JOB RESPONSIBILITIES

- 経理および帳簿管理業務
- 損益（PL）レポートの作成
- 銀行取引の処理
- 在庫管理、物流、納品管理 (倉庫での実地業務含む)
- 顧客対応および受注処理
- 請求書の発行および関連書類の作成
- 本社、顧客、仕入先、サービス提供者、官公庁などとの連絡・調整

- 会社オペレーション業務のサポート

JOB REQUIREMENTS

- ドイツ語：流暢レベル
- 英語：ビジネスレベル
- 有効なEU運転免許証
- 事務職または経理職での実務経験3年以上
- 細部に注意を払え、マルチタスクが得意な方

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