



PR/087382 | 経営企画アシスタント (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

1580453

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

2026年06月09日 03:00

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

流暢

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

ポジション概要 日系大手総合商社グループの欧州拠点にて、予算管理・業績管理を中心としたコーポレートプランニング業務を担う経営企画アシスタントを募集します。部門横断で経営層や日本本社との連携も多く、欧州地域の事業運営を支える重要なポジションです。**募集概要** 雇用形態：正社員 勤務時間：フルタイム（週38.5時間）勤務地：デュッセルドルフ 入社時期：2026年4月（または応相談）**企業概要** 日系の機械専門商社にて、欧州における事業運営・企画管理のアシスタントとして業務に携わって頂く事になります。**業務内容（メイン業務）** 欧州グループ会社の 予算管理・業績分析を中心に、以下の業務を担当します。・予算、実績、フォーキャストの集計および管理システムへの入力・予算、実績、予測の分析およびレポート資料の作成・各営業部門からの月次報告のサポート・担当者、関係部門とのコミュニケーションによる予算精度の向上・日本本社、関係会社からの問い合わせ対応・自部門に関する管理費配賦ロジックの理解、計算・契約更新時の書類管理、調整**業務内容（総務関連）** メイン業務に加え、以下の総務サポート業務にも携わっていただきます。**● オフィスサービス**・オフィス環境（安全・衛生）の維持・郵便、宅配便対応・備品管理、関連会社の請求書確認・配置転換時の社内調整・オフィス安全点検（電気機器・消火器など）・オフィスリスク管理リストの更新**● 社員関連**・社員リスト、電話リスト、連絡先リストの更新・社員、オフィス保険関連の対応・通勤交通関連の手続き、支払い管理・A1証明書の申請・管理、来訪者の招へい手続き**● その他総務業務**・商業登記、営業登録の更新手続き・監査対応・外部業者の入館手続き（データ保護書類の受領）・オフィスイベントの準備・総務ワークフローの管理**求める人物像**・正確性と細部への注意力・時間管理能力・新しい知識を柔軟かつ前向きに習得できる方・多文化環境での協働が出来る方・日本本社と欧州双方で円滑にコミュニケーションできる方**必須スキル・経験**・日本語：ビジネスレベル・英語：ビジネスレベル・Excel：関数、条件付き書式、表・グラフ作成、マクロが使えると尚良し**歓迎スキル**・関連する会計資格保有・連結会計の経験**給与・待遇**・年収：€45,000～€50,000/年（経験・スキルによる）・30日間の年次有給休暇・フレックスタイム制

度・企業年金・Job Ticket（公共交通費補助）・資産形成サポート・企業型確定拠出年金（Deferred compensation）

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