



PR/087464 | Corporate Operations & Governance Specialist in Düsseldorf OR Wuppertal (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

1599882

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26日 12:05

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

流暢

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

ÜBERBLICK

Ein internationaler Hersteller mit europäischem Standort in Deutschland sucht einen proaktiven und praxisorientierten Corporate Operation Specialist (m/w/d) zur fortlaufenden Standorterschließung und Entwicklung der europäischen Geschäftsstruktur.

Diese Stelle ist eine Schlüsselrolle für die Unterstützung des Firmenbetriebs, der Führung, Koordinierung der Compliance, dem Management und täglichen administrativen Funktionen innerhalb eines multikulturellen und internationalen Umfelds. Die Position arbeitet eng mit lokalem Management und Verantwortlichen der Hauptzentrale und koordiniert gleichzeitig die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern in den Bereichen IT, Recht und Betrieb. Der/Die ideale Kandidat/in ist sehr organisiert, anpassungsfähig, detailorientiert und fühlt sich in einem Arbeitsumfeld einer wachsenden Organisation wohl, wo sich Strukturen und Prozesse kontinuierlich weiterentwickeln.

AUFGABEN

- Unternehmensbetrieb & Administration
- Unterstützung des tagtäglichen Betriebs und interner administrativer Prozesse
- Verwaltung von strukturierten Dokumentationen, Archivierungssystemen und Firmenunterlagen
- Koordinierung interner Workflows und Unterstützung bereichsübergreifender Geschäftstätigkeiten
- Unterstützung bei der Büroorganisation, der Koordination der Räumlichkeiten und der allgemeinen Unternehmensverwaltung

Governance, Risiko und Compliance

- Unterstützung der Implementierung und Wartung von internen Richtlinien, Governance-Frameworks und Prozessen in Bezug zur Compliance
- Koordinierung der Compliance-Dokumentation, verpflichtenden Trainingssitzungen, Überwachung der Richtlinien und Vorbereitung von Audits
- Assistenz Tätigkeiten in der Überwachung von regulatorischen Voraussetzungen und internen Standards
- Unterstützung der Risiko Dokumentation und internen Governance-Initiativen

IT und Koordinierung externer Dienstleister

- Koordinierung von täglichen IT-bezogenen Prozessen mit externen Dienstleistern
- Unterstützung des IT-Betriebs im Büro einschließlich Koordinierung von Hardware, Nutzersupport und systembezogenen administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei der Pflege der Website und Koordinierung digitaler Unternehmenswerkzeuge
- Unterstützung der Dokumentierungen in der IT und des Betriebsablaufs

Management Support

- Leistung von betrieblicher und administrativer Unterstützung für die Führungsspitze
- Vorbereitung von Berichten, Meeting-Materialien, Präsentationen und Nachbesprechungen
- Koordinierung von Terminen, Meetings und interner Kommunikation
- Professioneller und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen

Kommunikation & betriebliche Unterstützung

- Unterstützung interner und externer Kommunikation
- Koordinierung der Aktualisierung der Web-Inhalte und Materialien für die betriebliche Kommunikation
- Unterstützung bei Ad-Hoc-Projekten und Initiativen zur Verbesserung des betrieblichen Ablaufs

QUALIFIKATIONEN

- Professionelle Kenntnisse von betrieblichen Abläufen, Governance, Administration, Koordinierung der Compliance, Büromanagement oder ähnlichen Funktionen
- Starke organisatorische und Multitasking-Fähigkeiten mit einer strukturierten Arbeitsweise
- Deutsch- und Englischkenntnisse auf Business-Niveau erforderlich

- Japanischkenntnisse vorteilhaft
- Erfahrung mit internationalen und multikulturellen Arbeitsumfeldern
- Praxisorientierte und proaktive Denkweise und eigenständige Arbeitsweise
- Verständnis von betrieblichen Prozessen, Standards für die Dokumentation und Compliance-bezogenen Abläufe
- Grundverständnis von der Koordinierung von IT-Infrastruktur und dem Management von externen Anbietern
- Hohes Niveau an Verlässlichkeit, Diskretion und Anpassungsfähigkeit
- Erfahrung in kleinen bis mittelgroßen internationalen Unternehmen bevorzugt

VORZÜGE

- Jahresgehalt: bis 60.000€ Brutto (abhängig von der Erfahrung)
- 30 Tage bezahlten Jahresurlaub
- Arbeitszeiten 38,5 h/Woche
- Büroarbeit und Home Office (bis zu 2-Mal pro Woche)
- Starkes Umfeld für Erfahrungen mit europaweiten Geschäftsaktivitäten

Wegen einer hohen Zahl an Bewerbern, können wir leider nur Kandidaten, die in die engere Auswahl kommen, informiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis.

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