



PR/087468 | General Administration Assistant Manager(f / m / 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

1599885

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

6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

ネイティブ

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

同社は日本で最大手、世界でもトップクラスの鉄鋼メーカーであり、日本国内および世界15カ国以上に製造拠点を展開しています。同社グループは、製鉄事業を中核に、エンジニアリング事業、ケミカル&マテリアル事業、システムソリューション事業の4つの分野を推進。「国内製鉄事業の再構築とグループ経営の強化」、「海外事業の進化、拡充に向けたグローバル戦略の推進」、「カーボンニュートラルへの挑戦」、「デジタルトランスフォーメーション戦略の推進」を経営計画の4つの柱としています。「総合力世界No.1の鉄鋼メーカー」を目指し、世界最高の技術とものづくりの力を追求し、優れた製品・サービスの提供を通じて社会の発展に貢献します。

職務概要

本ポジションは長期病欠中の従業員の代替としての期間限定ポジションであり、総務部門のアシスタントマネージャーとして勤務します。

総務および経理における日常業務の管理を行うとともに、ジェネラルマネージャーと緊密に連携し、組織全体の生産性向上および効率的かつ快適な職場環境の構築を通じたチーム育成に貢献する役割です。

主な職務内容・責任 (Key responsibilities & duties)

1 . 総務管理 (General Administration Management)

- オフィス賃貸契約、公共料金、保険など、オフィス運営に関わる各種契約の管理
- 駐在員およびその家族の住居関連サポート (各種行政手続き含む)
- オフィスマンバーに必要な業務用ツールの提供
- 出張手配および、重要イベントに参加する社内グループ (VIP含む) へのサポート
- IT、ソフトウェア、PC / 携帯端末、情報セキュリティ等の業務インフラ管理

(外部の専門サービスプロバイダーと連携) [Nippon Ste...Manager_EN | PDF]

2 . 経理管理 (Accounting Management)

- 経理業務全般およびオフィス経費管理、ならびに年次決算業務
- 月次予算管理および本社を含む関係部署への報告
- 固定資産管理

応募要件

【必須要件】 ※下記の条件をすべて満たす方

- Microsoft Officeの使用が可能であること
- 日本語ネイティブレベル、ドイツ語流暢レベル、英語は使用できれば尚可
- 優れたマネジメントスキル、および部下育成能力
- 前向きな姿勢を持ち、業務改善提案を積極的に行えること

【尚可要件】

- ビジネスレベルのドイツ語もしくは英語力

福利厚生・その他

- 勤務時間：フルタイム
- 原則オフィス出社
- 年次有給休暇 30日
- 交通費支給(デュッセルドルフ市内最短距離分)
- 勤務地：デュッセルドルフ
- 雇用形態：最初の2年間は有期雇用。双方合意のうえ3年目より無期雇用に切り替え実績有。

#LI-JACDE

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>

