



PR/087506 | 【Part time】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
1600984

業種
物流・倉庫

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07月07日 10:27

応募必要条件

職務経験
1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
ビジネス会話レベル

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

OVERVIEW

産業向け機器を扱う技術商社で、製品販売に加えエンジニアリングや技術サポートも提供し、幅広い業界の課題解決を支援する企業です。

JOB RESPONSIBILITIES

- ・ 駐在員事務所における事務業務
- ・ 各種事務所運営経費の処理、銀行システム上での送金申請手続き
- ・ 事務所経費の会計ソフト入力（ドイツ語会計ソフト使用）

- 月次経理作業（外部会計事務所/日本の弊社経理部との連携含む）
- 各種一般事務（書類作成・ファイリング・データ管理等）
- 外部関係先との簡単な連絡（メール・電話）
- 駐在員交代時の各種事務手続き、官庁訪問通訳（住民局他）
- 簡単な調査依頼対応（当社関連業務の情報収集など/AI活用）

JOB REQUIREMENTS

- ビジネスレベルの日本語、日常会話レベルの英語もしくはドイツ語
- Excelを用いて社内資料の作成ができる

BENEFITS FURTHER

- 週3日3h/日の時短勤務(勤務開始時間も相談可)
- クリスマスボーナス有
- 通勤アクセス◎ デュッセルドルフの中心地にオフィス有

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