



PR/087543 | Sales & Administration 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
1604856

業種
ITコンサルティング

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28日 10:32

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
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

会社概要
日本に拠点を置くグローバル企業が、現在Sales & Administration Assistant (m/f/d)を募集しています。営業事務と総務業務を兼務するバックオフィス職です。営業チームのサポートに加え、オフィス運営や資産管理、顧客対応など幅広い業務を担当します。

職務内容
アカウントマネージャーの営業活動全般のサポート
メール、電話、Web会議などによる顧客とのコミュニケーション
顧客や外部関係者からの一次窓口対応（メール・電話）
見積書、提案書、契約書のドラフト作成
他部署または外部業者とのやり取り
その他、オフィス業務や事業に関連するタスク

応募要件

営業サポート、営業事務、または一般事務としての実務経験

ビジネスレベルの英語力

ビジネスレベル以上のドイツ語または日本語

MS Officeソフト、データベース、各種ソフトウェアが使用可能であること

福利厚生

有給休暇：30日/年

就労時間：40時間/週（フルタイム）

ホームオフィス制度あり

通勤交通費支給あり

ご応募をお待ちしております。より詳細な情報をお求めの方は、ぜひお問い合わせください。

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