



PR/087557 | 【Part-time】Accounting and Administrative Assistant in Meerbusch (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

1607225

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08月11日 10:57

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

仕事内容

Meerbuschに拠点を置く日系企業にて、経理および総務業務をサポートいただける方を募集しています。少人数でアットホームな職場環境の中、バックオフィス業務全般を幅広くご担当いただきます。

主な業務内容

- ・請求書処理、経費精算などの経理サポート
- ・データ入力および各種書類管理
- ・会計事務所・外部サービス会社との連携

- 電話・メール対応
- 総務・庶務業務全般
- 日本語・ドイツ語・英語を用いた社内外コミュニケーション
- その他バックオフィス業務サポート

応募要件

- 日本語・ドイツ語・英語で業務上のコミュニケーションが可能な方
- 経理、営業事務、総務、アシスタント業務などの実務経験をお持ちの方
- Microsoft Office (Excel、Word、Outlook) の基本操作が可能な方
- 正確性が高く、責任感を持って業務に取り組める方
- Meerbusch近郊へ通勤可能な方

歓迎条件

- 経理や簿記に関する知識・経験
- 日系企業での勤務経験

条件

- 週20時間 (週3日程度)
- 週の勤務日数に基づいた年次有給休暇
- 給与20,000 ~ 25,000€/年
- 交通費支給
- 冷暖房完備のオフィス
- アットホームかつ働きやすい職場環境

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