



PR/087561 | Accounting Assistant(Part time) (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

1607229

業種

自動車・自動車部品

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25日 03:00

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

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

OVERVIEW

半導体製造装置関連製品を手掛ける日系メーカーにて、週30時間勤務の経理担当者を募集しています。現在、半導体および医療関連分野を中心に事業を展開しており今回のポジションでは、デュッセルドルフ拠点の経理チームの一員として、幅広い経理業務を担当いただきます。

JOB RESPONSIBILITIES

- 日常経理業務全般
- 会計システムへの入力業務
- 各種データ管理および資料作成
- 月次引当処理などの定例業務

- 日本本社向けPL・BSレポートの作成
- 欧州各拠点からのレポート取りまとめ支援
- 海外拠点および日本本社とのコミュニケーション
- 会計システム・プロセス運用
- ERPシステム（Microsoft Dynamics 365 Business Central）の運用
- HGB基準に基づく会計処理
- 財務データの管理および品質向上支援

JOB REQUIREMENTS

必須条件

- ドイツ語で業務対応ができる方
- ドイツで有効な就労許可をお持ちの方
- オフィス勤務が可能な方

歓迎条件

- 経理業務の実務経験
- General Accounting全般の経験
- ERPシステムの利用経験
- Microsoft 365を問題なく使用できる方
- 正確かつ丁寧に業務を遂行できる方

BENEFITS FURTHER

- 年俸制（13.5か月支給）
- 6月のボーナス：0.5か月分支給
- 11月のボーナス：1か月分支給
- フレックスタイム制度あり

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