

PR/087572 | Corporate Assistant Manager (m / f / d)　（週30時間 ~ ）

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
1609304

業種
監査・税理士法人

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11月03日 03:00

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
ネイティブレベル

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

自動化設備や画像検査関連製品の開発・製造を行う日系企業が、ミュンヘン近郊にてCorporate Assistant Manager (m/f/d)（週30時間程度）を募集しています。

始めての海外現地法人設立です。スタートアップメンバーの募集で、安定した事業基盤を背景に、グループ会社との連携や成長戦略の推進を担っています。

職務内容

- 提携税理士事務所と協力して経理処理のアシスタント
- 取引先銀行への送金指示及び入金管理の経理処理のアシスタント
- 販売商品の受発注処理と出荷手配

- ERP,DATEVへの入力と管理

応募要件

- 日本語を母国語レベルとし、ドイツ語での業務に優れていること
- 日・独・英語による本社及び取引先とコミュニケーション能力
- ExcelおよびERPシステムの実務経験
- 高い責任感で自律的に業務を遂行できる方
- Hands-onで実務を行いながらチームをサポートできる方
- 業務改善やプロセス改革に積極的に取り組める方

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、ぜひご応募ください。

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