



PR/087596 | Accountant / Accounting Assistant

## 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

1614155

### 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09月22日 10:24

## 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

無し

### 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

**\*Applicants must have a valid working permit in Germany or European Union\***

### Company Overview

日本を代表する専門商社の欧州拠点。350年以上の歴史を持つ商社であり、欧州法人であるドイツ拠点も1973年設立と、ドイツで長年にわたり事業を展開しています。現在はドイツ本社を中心に、チェコ、オランダなど欧州各国の拠点を統括しています。

バックオフィス機能の強化を背景に、経理アシスタントまたは経理（ジュニア～マネージャー候補）ポジションの採用を開始しました。候補者様のご経歴により、タイトルや職務内容を柔軟に検討予定です。

### Job Responsibilities

- 経理アシスタント
  - DATEV入力業務
  - 支払業務サポート
  - 経理業務補佐
  - 一般事務業務など
- 経理スタッフ
  - 月次決算業務を含む一般経理業務
  - 経験によってはチームメンバーやアシスタントのマネジメント

#### Job Requirements

- 日本語が堪能な方
- ドイツ語または英語がビジネスレベル以上の方（B2以上）
- 事務職のご経験をお持ちの方 経理業務のご経験をお持ちの方歓迎
- 正確性を持って業務遂行ができる方
- 少人数組織で柔軟に業務に取り組める方

#### What we offer

- 週40時間勤務
- フルフレックス制
- デュッセルドルフ中心部の好立地で勤務可能
- 欧州全体をカバーする日系商社のバックオフィス業務に携われる
- ドイツ本社は約10名規模のため、経営層との距離が近い環境
- 安定した事業基盤を持つ老舗商社グループで長期的なキャリア形成が可能

#LI-JACDE #countrygermany

**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