



PR/087628 | Administration Assistant(f / m / 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

1616095

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10月06日 10:32

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

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

日本発の最先端製造技術を有するメーカーにて新たにアシスタントのポジションを募集します。
同社は、高性能3Dプリンターと独自の高温耐性素材を武器に、すでに欧州の大手自動車・航空宇宙・製造業界で導入実績を持つ、ニッチながら世界的に注目される技術企業です。
グローバルな環境で、組織づくりに関われる貴重な機会です。

職務概要

General Administration Staff(営業事務アシスタント)として、以下の業務をお任せします。

- ・ 輸入・販売に関する営業事務（見積書・契約書・請求書作成、入出金管理など）

- 顧客・仕入先とのやり取り（英語または日本語）
- 家賃・経費精算などの庶務業務
- 展示会出展準備のサポート（例：Formnextなど）
- 日本人駐在社長のスケジュール管理・サポート
- その他、拠点立ち上げに伴う幅広い事務業務

応募要件

【必須要件】※下記の条件をすべて満たす方

- ビジネスレベルの日本語または英語でのビジネスコミュニケーションが可能な方
- ドイツ国内での就労資格をお持ちの方

【尚可要件】

- ビジネスレベルのドイツ語スキル
- 営業事務、輸入・販売、ロジスティクス、秘書業務などの実務経験
- スタートアップや新規拠点立ち上げ経験
- 工業製品や製造業界での業務経験
- SAP、Excel、貿易実務資格などのスキル

福利厚生・その他

- 勤務時間：フルタイム
- 年次有給休暇：30日
- 交通費：支給(デュッセルドルフ市内最短距離分)

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