



PR/086750 | Back Office Assistant in Willich (m/f/d) at a Japanese Automation Manufacturer /Bürokommunikation kaufmann / Industriekaufmann

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1507583

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 3rd, 2024 10:30

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

ÜBERBLICK

Ein renommiertes japanisches Unternehmen aus den Bereichen Automatisierungssysteme, Robotik und Maschinenbau sucht für seinen Standort in Willich einen Back Office Assistenten (w/m/d).

AUFGABEN

- Umfassende Betreuung der japanischen Expatriates in allen relevanten Angelegenheiten, von der Visumserteilung über die Unterbringung bis hin zu alltäglichen Erfordernissen.
- Verwaltung des Fuhrparks des Unternehmens, einschließlich der Versicherungsabwicklung.
- Koordinierung und Beaufsichtigung von Dienstleistern und Versicherern, von der Vertragsanbahnung bis zur Rechnungsprüfung.
- Bestellwesen (Büromaterial, interne Materialien).

- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (Post-/Empfangsdienst, Organisation von Firmenveranstaltungen).
- Unterstützung des Vertriebsteams bei Bedarf (Reisevorbereitungen, Koordination von Besprechungen, monatliche Rechnungsstellung).
- Zusätzliche Unterstützung des Managements bei verschiedenen Prozessen nach Bedarf.

QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bürokommunikationskaufmann/-frau oder Industriekaufmann/-frau
- Beherrschung von MS Office (Outlook, Word, Excel).
- Vertrautheit mit ERP-Systemen (Erfahrung mit Microsoft Business Central ist ein Plus).
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse (mindestens C1-Niveau); Japanischkenntnisse sind von Vorteil.
- Hohe Lernbereitschaft, Flexibilität, Engagement und eine kundenorientierte Denkweise.

BEVORZUGTE QUALIFIKATIONEN

- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit japanischen Unternehmen oder ein gutes Verständnis der japanischen Geschäftskultur sind von Vorteil.

VORZÜGE UND SONSTIGES

- Jahresurlaub: 30 Tage
- 3 Tage Homeoffice / Monat möglich
- Variabler Bonus

Bewerben Sie sich online oder setzen Sie sich direkt mit uns in Verbindung, um weitere Informationen über diese Gelegenheit zu erhalten. Aufgrund der hohen Anzahl an Bewerbern werden leider nur die in die engere Wahl kommenden Kandidaten benachrichtigt. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Company Description