



## 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**

1510583

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Germany

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

December 11th, 2024 18:48

### 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