



PR/086883 | Accounting / General Administration Assistant (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1521247

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 7th, 2025 10:52

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

会社概要

鉄鋼製品や原料をメインに扱う日系の商社のデュッセルドルフ支社にて、総務・経理アシスタントを募集します。海外でも35拠点に展開しており、ドイツ支社は10名以下とコンパクトではありますが、ドイツ国内のみならずEU域内の生産拠点や各国のメーカーとグローバルなビジネスを展開しています。現状経理およびその他総務・庶務は1名体制のため、今後現法化などに伴うサポートなどの業務を中心にお任せします。

職務内容

ドイツ支店における総務業務および日本本社とやり取り

経理業務サポート（会計事務所および本社経理とのやり取りなど）

その他総務業務全般のサポート

応募要件

ビジネスレベルの英語および日本語（ドイツ語についてはできれば歓迎）

日本またはドイツにおけるバックオフィス業務実務経験

経理および財務領域での資格または知識・経験がある方歓迎

福利厚生・その他

勤務時間：8：30-17：15（週40時間、フレックス）

出社をベースとするが、家庭の事情や交通事情による場合はフレキシブルに対応

有給休暇：25日よりスタート

より詳細な情報をご希望の方は是非お問い合わせください。

Company Description