



PR/086888 | German-speaking Office Coordinator (m / f / d)

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment Germany](#)**Job ID**

1521722

Industry

Other (Recruitment Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 11th, 2025 10:49

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

この会社は自動食品加工機械のトップメーカーであり、業界内でも革新的なソリューションで知られています。世界各国に製品を輸出し、グローバルな存在感を示しています。本ポジションでは、テクニカルサービス部のオフィスコーディネーターとして、製品のデリバリーやデモンストレーションを担当するチームをサポートしていただきます。

職務内容

- 技術部門の事務およびアシスタント業務
- 出張のためのホテル予約
- 必要書類の収集および当局への提出

応募要件

- ドイツ語能力（B2レベル以上）
- 高い事務処理能力
- 日本語か英語のコミュニケーション能力優遇

福利厚生

- 将来的な他業務への挑戦の機会
- 交通費支給

ご応募をお待ちしております。より詳細な情報をお求めの方は、ぜひお問い合わせください。

Company Description