



PR/086904 | Backoffice Assistant(m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1522104

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 18th, 2025 10:09

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

デュッセルドルフに拠点を置く日系の化学メーカーが、バックオフィスアシスタント(m/f/d)を募集しています。同社は現在10名規模で、主にロジスティクスまわりを中心としたバックオフィス業務をお任せする予定です。

職務内容

- ・ サプライヤーや物流会社との調整、ヨーロッパ内での輸出入業務サポート
- ・ その他バックオフィス/アシスタント業務サポート

応募要件

- ビジネスレベルの英語およびドイツ語（少なくともB1-B2程度）
- メーカーまたは商社でのロジスティクス業務経験のある方
- General AffairsやAccounting、HRなどバックオフィス業務への興味関心

福利厚生・その他

- 勤務時間：週40時間（8：30～17：00、昼休憩30分を含む）
- 勤務地：デュッセルドルフ（ホームオフィスについては応相談）
- 有給休暇：年30日
- 交通費：支給あり（公共交通機関）

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