



PR/086637 | Accounting/General Administration Assistant Manager(m/f/d)

募集職種**人材紹介会社**

ジェイエイシーリクルートメントドイツ

求人ID

1496325

業種

物流・倉庫

雇用形態

正社員

勤務地

ドイツ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年10月01日 10:56

応募必要条件**職務経験**

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項**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・経理アシスタントマネージャーを募集します。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、経理業務を中心にバックオフィス業務全般を幅広くお任せする予定です。

職務内容

ドイツ支店における経理業務全般（決算分析、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

企業における経理および財務領域での知識・経験

HGB（ドイツ税法）の知識ある方歓迎

福利厚生・その他

勤務時間：8：30-17：15（週40時間、フレックス）

有給休暇：確認中

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。

会社説明