



## PR/086793 | Corporate Operations Manager / 管理部門 (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

1507610

## 業種

ITコンサルティング

## 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12月03日 10:31

## 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

## COMPANY OVERVIEW

ソフトウェア製品やソリューションを提供し、特に開発支援ツールに強みを持つ日系の独立系IT企業です。

「世界の、役に立つ。」という理念のもと、企業やユーザーの成功をサポートすることを目指しています。

累計120万ライセンスの販売実績を誇るソフトウェア開発支援ツールやITの専門家でなくてもシステムを構築できるノーコード・ローコード技術を積極的に取り入れ、多様な業種・職種でデジタル業務改善を実現する数々のソリューションを提供しています。また、全国3,600校以上の私立学校で導入されている学校経営をサポートする業務システムや保育園をはじめとする社会福祉施設向けに業務システムを提供し30年以上の実績を持っています。

## JOB RESPONSIBILITIES

- 決算業務: 現地の会計事務所をアウトソース先として活用し、数値の確認と処理完遂、本社への財務・管理報告および税務対応（最優先）。
- 人事管理: 事務所運営上の公官庁向け諸手続き、ITアウトソース窓口、MD秘書として経費精算、出張手配等。

- **経理・財務・税務関連:** 決算業務、税務関連対応、銀行口座管理、支払・入金確認、会計システム・フローの検討・導入、本社連結パッケージへの転記、本社財務・予算管理等の報告対応、従業員給与支払い等（作業自体は外部会計事務所に委託）。
- **人事法務関連:** 勤怠・労務管理、各種契約書の外部弁護士へのレビュー依頼、本社法務・人事とのやり取り、現地公官庁への必要書類作成・提出等。
- **総務関連:** 株主総会、取締役会、各種重要会議の開催案内、決議書類・資料作成、外部弁護士への確認レビュー依頼、本社とのやり取り、会社規定類・業務マニュアルの整備等。
- **ITサポート:** 外部ITヘルプデスクの窓口対応および社内からの簡単な問い合わせ対応。
- **庶務関連 (MD秘書):** 経費精算、出張関連予約、スケジュール調整、その他MDが依頼する庶務作業。

## JOB REQUIREMENTS

- 経理、税務の3-5年以上の経験
- 人事、法務、総務、庶務等複数以上の業務経験が最低合計5年以上（7-10年だと尚良し）
- グローバルスタートアップ企業での経験を活かし、コーポレート管理部門として幅広い業務に裁量を持って取り組みたい方（0から1を作るのが好きな方）
- 会社の立ち上げや業務の立ち上げ、サービスモデルの構築など、複数の機能を経験し、会社の成長に貢献することにやりがいを感じる方
- 各国の従業員とDiversity & Inclusionの考え方を基に、互いにリスペクトし、敬意を持ってワンチームとして働ける方
- 自分の考えを交えながら指示を仰ぐのではなく、自律して業務を行えるプロアクティブな方
- チームワークを重視し、同僚やお客様と円滑なコミュニケーションが取れる方
- 様々な困難に対してチャレンジを通じて自己成長を実現したい方
- ビジネスレベルの日本語、ドイツ語、英語

## PREFERRED SKILLS AND EXPERIENCES

## BENEFITS AND OTHERS

- 有給休暇30日就業時間：40時間/週
  - 立ち上げ期は基本出社いただきますが、安定後はハイブリッド勤務も検討可能
- 有給日数：30日勤務時間：8:00-17:00
  - タスクの有無によりフレキシブルに対応可能
- 正社員雇用
- フレックスタイム制度
- 交通費別途支給
- 勤務地：Düsseldorf