



PR/086883 | Accounting / General Administration Assistant (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

1521247

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

2025年04月04日 06:01

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。

会社説明