



PR/086888 | German-speaking Office Coordinator (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

1521722

業種

その他（人材サービス）

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02月11日 10:49

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

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。

会社説明