

Mitarbeiter Office Management (m/f/d) mit Japanisch - Berufseinsteiger willkommen

Vicinity Frankfurt am Main

Unser Kunde ist ein japanischer Automobilzulieferer und Weltmarktführer in seinem Bereich.

Das Unternehmen sucht derzeit eine:n motivierte:n Mitarbeiter:in im Office Management für seinen Standort im Raum Frankfurt.

Stellenbeschreibung

- Unterstützung im Bereich der Verwaltung und vorbereitenden Buchhaltung (z.B. Dokumentenmanagement, Ansprechpartner für externe Dienstleister, Büroorganisation, Postmanagement, etc.)
- Rechnungserstellung und Bearbeitung eingehender Rechnung
- Unterstützung der japanischen Expats
- Tatkräftige Mitwirkung bei der Digitalisierung interner Prozesse im Unternehmen in enger Zusammenarbeit mit japanischem und europäischem HQ

Besondere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaft, Verwaltung, Fremdsprachen oder einem verwandten Bereich
- Berufserfahrung in der Büroverwaltung willkommen, aber nicht zwingend erforderlich
- Gute Kenntnisse in MS Office und Interesse an IT-Themen und Digitalisierung
- Verhandlungssichere Japanisch- und Englischkenntnisse; kommunikationsfähige Deutschkenntnisse
- Fähigkeit, sowohl eigenständig als auch als Teil eines internationalen Teams zu arbeiten

Benefits

- flexible Home-Office-Möglichkeit
- Deutschland-Ticket
- Unbefristeter Vollzeitvertrag
- Interne Schulung für Digitalisierung

Kontakt

Bei Rückfragen zu dieser Position steht Ihnen Jana Romero-Giron unter +49 211-749 686-32 gerne jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Referenznummer: 4703

Fischer HRM GmbH
Internationale Berater
für Human Resources Management

Niederkasseler Lohweg 18
40547 Düsseldorf

+49 (0)211 - 74 96 86 - 0

info@fischer-hrm.de