

Office Management (m/f/d) - Berufseinsteiger mit Japanischkenntnissen willkommen!

Frankfurt area

Unser Kunde ist ein japanisches Handelshaus im Raum Frankfurt. Aktuell sucht das Unternehmen eine:n motivierte:n Mitarbeiter:in zur Unterstützung im Tagesgeschäft, Büromanagement und Betreuung der japanischen Expatriates. Mittel- bis langfristig besteht nach Wunsch auch die Möglichkeit sich in die Rolle von Vertrieb oder HR-Spezialist, etc. weiterzuentwickeln!

Stellenbeschreibung

Sales Support:

- Unterstützung der Vertriebsaktivitäten im Backoffice und Kommunikation mit Kunden meistens via Email und seltener via Telefon, Auftragsbearbeitung von Bestellung bis Versand und Dokumentation im System, Verfolgung der Lieferungen etc.

Office Management:

- Allgemeine Tätigkeiten in der Administration / Büromanagement, z.B. Postverwaltung, Materialmanagement, etc.

Expatriate-Management:

- Unterstützung der japanischen Mitarbeiter oder Besucher, beim Onboarding, Behördengängen, Wohnungsanmeldung, Visa-Angelegenheiten oder Ähnliches.

Besondere Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium oder Berufsausbildung
- erste Berufs- oder Praktikaerfahrung im Bereich Officemanagement, Import/Export, Expat-Betreuung o.ä. willkommen, aber nicht vorausgesetzt —Berufseinsteiger willkommen!
- Sprachkenntnisse: Verhandlungssichere Englischkenntnisse sowie Basis- bis Verhandlungsfähiges Japanisch erforderlich
- Interkulturelle Kompetenz sowie hohes Maß an Eigeninitiative als auch Teamspirit

Benefits

Internationales und familärer Arbeitsumfeld

Verkehrsgünstige und zentrale Lage

Fahrtkostenzuschuss

30 Urlaubstage

Kontakt

Bei Rückfragen zu dieser Position steht Ihnen Miho Ouchi unter 0211 749686-38 gerne jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Referenznummer: 4864

Fischer HRM GmbH

Internationale Berater

für Human Resources Management

Niederlassener Lohweg 18

40547 Düsseldorf

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

info@fischer-hrm.de