

経理・総務担当スタッフ募集要項

日本貿易振興機構(JETRO)デュッセルドルフ事務所は、以下のとおりフルタイムのナショナルスタッフを募集します。

業務内容	- 各種経理事務 出納、経理事務全般および銀行・会計事務所(ドイツ語)、日本本社経理部等との連絡調整(日本語) - 各種総務業務
就業場所	ジェトロデュッセルドルフ事務所 (Berliner Allee 10, 20212 Duesseldorf)
就業時間	月曜～金曜日 7 時間 45 分/日 (昼休み 1 時間、シフト制あり、業務時間応相談)
休日	週休 2 日 そのほか NRW 州や日本の祝祭日等ジェトロが定める休日(年間合計 18 日程度)
時間外労働	繁忙期にはあり
就業開始日	10 月中下旬(予定)
試用期間	あり
募集要件	- 日本語はネイティブレベル、ドイツ語はビジネスレベルであること。ビジネス日本語での文書作成が可能なこと。英語能力尚可 - ドイツにおいて有効な労働・滞在許可を保有していること - 事務作業に必要な PC スキル (Microsoft Office の Word/Excel/Teams、経理データベース入力・編集、インターネットバンキング操作など)を有し業務に当たれること - 経理業務経験、簿記等の知識があれば尚可
応募書類	- 履歴書(ドイツ語または日本語) - 勤務証明書(お持ちの場合)
応募方法	応募書類を Takayasu_Fukui [at] jetro.go.jp までメールにて「経理・総務担当スタッフ応募」の件名でお送りください。書類選考を通過した方に面接等についてご連絡いたします。
備考	本業務は、代替要員としてのポストであり、特定の職員の復帰までの期間の契約となります。
問い合わせ先	担当: 福井崇泰 (総務担当) Tel.:0211 136 020 Email: Takayasu_Fukui [at] jetro.go.jp, http://www.jetro.go.jp/germany/