

Stellenausschreibung 職員募集

Jobtitel: **Assistenz des Hauptgeschäftsführers der Japanischen IHK (Vollzeit)**

職種: **デュッセルドルフ日本商工会議所 事務総長アシスタント(フルタイム)**

Die Japanische IHK zu Düsseldorf e.V. (JIHK) ist ein von Institutionen in Japan unabhängiger eingetragener Verein, der 1966 in Düsseldorf mit dem Ziel gegründet wurde, japanischen Unternehmen in NRW umfassende Serviceleistungen in japanischer Sprache anzubieten. Mit über 500 Mitgliedsunternehmen in ganz Deutschland sind wir heute der größte japanische Unternehmerverband in Europa.

Für unser Büro in Düsseldorf suchen wir ab dem 01.07.2024 eine Assistenz des Hauptgeschäftsführers in Vollzeit.

デュッセルドルフ日本商工会議所は、日本国内の関連機関から独立した、NRW 州の日系企業会員向けの幅広いサービス提供を目的として 1966 年に設立された社団法人です。現在、NRW 州をはじめ全独で 500 社を超える会員企業を擁した欧州最大規模の日系経済団体となっています。

この度、事務総長アシスタント(フルタイム)をしていただける方を募集いたします(勤務開始、2024 年 7 月 1 日を希望)。

【Aufgaben】

- Unterstützung und Entlastung der japanischen Geschäftsführung
- Büromanagement und Terminplanung
- Schriftliche und mündliche Korrespondenzen, Beantwortung von Anfragen, Übersetzungen in deutscher sowie japanischer Sprache
- Support für die Buchhaltung (Rechnungserstellung, Übermittlung von Buchhaltungsunterlagen an den Buchhalter mittels Datev etc.)
- Schnittstelle zu deutschen und japanischen Partnerorganisationen, Behörden und Unternehmen
- Veranstaltungsorganisation (z. B. alljährlicher Neujahrsempfang, Besichtigungsfahrten von deutschen Unternehmen, Vortragsveranstaltungen / Seminare)
- Unterstützung bei der Projektkoordination des alljährlichen Wirtschaftstag Japan
- Sonderprojekte im deutsch-japanischen Umfeld möglich
- Geschäftsstelle Studienwerk für Deutsch-Japanischen Kulturaustausch in NRW e.V.

【職務内容】

- 事務総長の業務サポート
- オフィス及びスケジュール管理
- ドイツ語・日本語による文書での対応、電話対応(問い合わせ、翻訳等)
- 会計業務のサポート(請求書発行、会計ソフト Datev を使用した経理関連資料のアップロード等)
- ドイツと日本のパートナー組織、関係当局、企業との連絡・調整窓口
- イベント企画(例: 賀詞交歓会、ドイツ企業の工場見学、講演会/セミナー、独日関連の特別企画等)
- 日本デー・日独経済シンポジウムの企画コーディネートのサポート
- 独日文化交流育英会の事務局担当

【Anforderungen】

Wir sind vierköpfiges Team mit überwiegend japanischen Mitarbeitern, so dass ein hohes Maß an interkultureller Kompetenz für die ausgeschriebene Stelle erforderlich ist.

- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Veranstaltungsorganisation gewünscht
- Fundierte Microsoft-Office-Anwenderkenntnisse
- Sicherer Umgang mit digitalen Veranstaltungstools wie Zoom oder MS Teams
- Erfahrung in interkultureller Zusammenarbeit
- Teamfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (muttersprachliches Niveau)
- Sehr gute Kenntnisse der japanischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens NLPT2 Niveau)

【応募条件】

- アシスタント、イベント企画の職務経験のある方
- MS オフィスプログラムや Zoom や MS Teams 等のイベント・デジタルツールに精通している方
- 異文化間の職場環境で勤務経験のある方
- チームワーク(適応性・柔軟性・協調性)のある方
- 業務を信頼して任せられる方、また問題解決にたけた方
- 母国語レベルのドイツ語能力および上級レベルの日本語能力のある方(日本語能力試験 2 級以上)

【Sonstiges】

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 38,25 Stunden-Woche
- 24 Tage Urlaub im 1. Jahr; ab dem 2. Jahr 30 Tage bezahlter Urlaub
- Fahrtkostenerstattung nach Absprache
- Zuzahlung zur betrieblichen Altersvorsorge (Direktversicherung)
- Arbeiten im deutsch-japanischen Arbeitsumfeld mit direktem Kontakt zu allen Institutionen des „Japan-Standortes“ NRW
- Möglichkeit, eigene Ideen bei Projekten mit einzubringen

【その他】

- 無期限雇用契約
- 勤務時間: 38. 25時間/週
- 有給休暇: 24日(1年目)、30日(2年目以降)
- 交通費: 要相談
- 企業年金: 一部負担
- 独日文化のある職場環境の中で、全ての「日系企業進出拠点である NRW 州」関連機関と緊密な連絡・調整に取り組めます
- 自己のプロジェクトの企画・実現が可能です

【Hinweise zur Bewerbung】

1. notwendige Unterlagen:

- Lebenslauf auf Deutsch und Japanisch mit Foto
Bitte geben Sie neben Ihrer Anschrift auch eine Handynummer und Ihre E-Mailadresse als Kontaktdaten an.
- Anschreiben (auf Deutsch)
Bitte adressieren Sie dieses an: Japanische IHK zu Düsseldorf e.V., Berliner Allee 12, 40212 Düsseldorf

2. Bitte reichen Sie die Unterlagen wie folgt ein:

- als passwortgeschützte PDF an folgende E-Mailadresse: info@jihk.de
(bitte schicken Sie das Passwort separat)
- als Betreff der E-Mail geben Sie bitte an:
Ausschreibung Assistenz HGF JIHK sowie Ihren Namen

3. **Einsendeschluss: 17. Mai 2024 (Freitag)**

Von telefonischen Nachfragen bitten wir abzusehen.

Nach Sichtung aller Unterlagen werden wir uns bis zum 22. Mai (Mittwoch) ausschließlich bei den Bewerbern melden, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Wir bitten um Ihr Verständnis.

【応募方法】

(1) 送付書類

- 写真付き履歴書(日本語・ドイツ語)
* 連絡先として住所等の他に、携帯電話番号及び e-mail アドレスも記載して下さい。
- カバーレター(送付状 ドイツ語のみで結構です。)
宛先: Japanische IHK zu Düsseldorf e.V., Berliner Allee 12, 40212 Düsseldorf

(2) 応募先

- 履歴書はパスワード保護の上メール添付でお送り下さい(パスワードは別メールで送付):
info@jihk.de
- メール の 件名に「職員応募及び氏名」を明記して下さい。

(3) **応募締切: 2024年5月17日(金)**

(4) 留意事項

- 電話での応募およびお問い合わせはご遠慮下さい。
- 書類選考の上、面接対象者にのみ、遅くとも5月22日(水)までには当所よりご連絡致します。