

求人情報

アシスタント(フルタイム)- ジャパンデスク

勤務地 デュッセルドルフ
勤務時間 フルタイム
入社時期 できるだけ早期に開始可能な方

当事務所について

当事務所は独立系ビジネス法律事務所として、国内外のクライアントに対して、企業法務全般に関するリーガルサービスを提供しています。日本企業のドイツおよびヨーロッパにおけるビジネス展開の際のサポートには特に重点を置いております。

現在、当事務所のジャパンデスクでは、日本語とドイツ語に堪能で意欲的なアシスタント(フルタイム)を募集しています。日本語対応の弁護士と連携し、日本企業クライアントの業務を多方面からサポートしていただきます。

業務内容

- ・ 日本企業クライアントとの連絡対応
- ・ 通訳、翻訳業務(日本語-ドイツ語/ドイツ語-日本語)
- ・ 各種行政手続きの申請、同行、サポート(例:外国人局、住民登録、営業許可、商業登記所、公証人など)
- ・ 電子・紙ベースのファイル管理、請求書の作成・送付
- ・ 一般事務業務、スケジュール管理

応募要件

- ・ 日本語が母語レベルであること(長期の日本滞在経験に基づく)
- ・ ドイツ語での高度なコミュニケーション能力(読み書き・会話)
- ・ 英語での良好なコミュニケーション能力(読み書き・会話)
- ・ 構造的な、信頼性の高い、自己管理能力のある働き方
- ・ 国際的クライアントへの対応に適した柔軟且つ丁寧な応対力
- ・ 法律・経済分野への関心
- ・ 企業・法律事務所・税理士事務所等での業務経験があれば尚良し(必須ではありません)

当事務所が提供するもの

- ・ 国際的で多様な業務内容
- ・ チームワークを重視した働きやすい職場環境
- ・ 充実した研修制
- ・ デュッセルドルフ中心部に位置するモダンなオフィス(交通アクセス良好)
- ・ 実績に応じた適正な報酬体系

ご興味をお持ちいただけましたら、履歴書および関連書類を以下のメールアドレスまでお送りください。

recruitment@peters-legal.com