

Fraunhofer 日本代表部

秘書兼アシスタント募集

Fraunhofer 研究機構は欧州最大の応用研究機関であり、民間企業や公共機関向け、また社会全体の利益を目的として、科学技術分野において実用的な応用研究を行っています。

Fraunhofer 日本代表部は Fraunhofer 研究機構の日本における窓口として活動しています。

この度、 Fraunhofer 日本代表部では秘書兼アシスタントを募集します。

業務内容：

- ・ 連絡業務 (メール・電話)・来客対応
- ・ 郵便物の確認、発送
- ・ スケジュール管理
- ・ 出張手配、各種予約、購買業務
- ・ 旅費精算等経理のサポート
- ・ 研究プロジェクトに関わる Fraunhofer 研究所及び日本の産業パートナーのサポート
- ・ 顧客からの問い合わせ対応のサポート、関連する各種調査 (主に科学技術分野)
- ・ 資料・報告書類の作成
- ・ 広報活動のサポート (ニュースレターおよびパンフレットの作成、ホームページの更新)
- ・ 翻訳、通訳
- ・ その他業務全般におけるサポート

応募資格：

- ・ 大学卒業以上
- ・ 日本語母国語
- ・ 英語上級 (TOEIC 800 点以上)
- ・ ドイツ語 (B1 以上)できれば尚可
- ・ PC スキル (Word, Excel, PowerPoint)
- ・ 実務経験のある方
- ・ 様々な業務に柔軟に対応できる方
- ・ 他のスタッフと協力して業務を行える方

雇用形態： 正職員

勤務時間： 月曜から金曜 10:30 - 19:30 (応相談)

休日・休暇： 完全週休二日制 (土日)、祝日、年次有給休暇

年収： 700 万円～ (能力、経験等を考慮の上、優遇します)

勤務場所： Fraunhofer 日本代表部 (東京都港区赤坂 7-5-56 ドイツ文化会館 1 階)

勤務開始日： 応相談

応募方法：

履歴書・職務経歴書 (日本語および英語あるいはドイツ語)、各種証明書 (卒業証明書、成績証明書、資格証明書等) を添付の上、下記メールアドレス宛にお送りください。

連絡先：

Fraunhofer 日本代表部 採用担当

〒107-0052 東京都港区赤坂 7-5-56 ドイツ文化会館 1 階

Tel: 03-3586-7104 E-Mail: info@fraunhofer.jp

Web: www.fraunhofer.jp