



【バックオフィス/庶務・エンジニアアシスタント】オーストリア本社・世界16か国で展開する外資グローバルメーカー

本社との連携で日常的に英語使用の機会あり／大手メーカーと多数取引／完全週休2日制

Job Information

Hiring Company

KEBA Japan Co., Ltd.

Job ID

1579669

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Rinkai Line, Tokyo Teleport Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

09:00~18:00

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

March 11th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- 庶務・経理・事務・エンジニアアシスタント業務を幅広く担当
- エンジニアチームや組織運営をサポートし、安定した業務遂行に貢献できる
- 世界16カ国展開の産業用自動化・制御機器に携わり、最先端技術を学べる
- フレックスタイム・残業手当・交通費支給、年122日休暇で働きやすい環境

【業務内容】

会社全体の庶務業務を幅広く担当しながら、エンジニアチームのアシスタント業務も担うポジションです。組織全体の運営を支えると共に、エンジニアチームの円滑な業務遂行をサポートします。

- 物品管理(部品備品の在庫管理)
- 部品や機材の手配・管理
- オフィス内庶務業務(備品管理/電話対応/来客対応)
- 出張手配や各種調整業務
- エンジニアのアポイント調整
 - ※以下は可能であれば
- 海外本社とのメールやオンラインMTG
- 技術資料やデータの作成・管理

■魅力：

- フラットな社風で社員同士の距離も近く、風通しの良い環境
- 日本の大手産業機器メーカー様と多数の取引実績があり、経営基盤安定
- 産業用ロボットなど、世界から注目される最先端の成長産業に携わることができる

■配属先情報：

支社長/営業:2名/アシスタント:2名/アプリケーションエンジニア:5名
アフターセールスマネージャー:1名/クオリティマネージャー:1名

■当社について：

1968年、オーストリアのリンツで創業し、世界16カ国、26カ所に事業を展開しており、約2,000名の従業員を抱えています。各機械の自動化や制御系の開発を始めとし、産業機器の自動化を図る「インダストリアルオートメーション」、宅配ボックスや銀行のATMなど機械の設計開発から製造まで一貫して行う「ハンドオーバーオートメーション」、EV充電器や風力発電の関連部品等を提供する「エナジーオートメーション」の3つの事業を行っております。当社製品の最大の特徴としては、操作性とデザイン性の高さが挙げられ、各分野において、常にお客様のニーズである「使いやすさ」に合致するよう努め、技術的な課題へのソリューションを導いていきます。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】

想定年収：400万円～600万円（月給制）

月給：¥333,334～（基本給¥253,969～ 固定残業代¥79,365～を含む/月）

【就業時間】

09:00～18:00（所定労働時間8時間、休憩60分）

■残業：有（固定残業代の相当時間：40.0時間/月）

【勤務地】

KEBA Japan日本支社：東京都 港区 台場2-3-1 トレードピアお台場10階

（勤務地の変更範囲：当社拠点）

■最寄駅：東京臨海高速鉄道りんかい線 東京テレポート駅、ゆりかもめ 新交通ゆりかもめ お台場海浜公園駅

■喫煙環境：敷地内禁煙（屋外喫煙可能場所あり）

■転勤：無

【休日休暇】

- 年間休日122日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 年末年始
- 慶弔休暇
- 有給休暇（10日～）※入社1カ月時点で2日、半年時点で8日支給

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）

Required Skills

【必須要件】※いずれも必須

- セールスアシスタントや営業事務の経験
- 基本的なPCスキル
- ビジネス英語力(目安TOEIC700以上/本社とのやり取りに日常的に使用)
- 普通自動車免許（AT限定可/運転に支障がない方）

【歓迎要件】

- 理系卒
- 技術系業務のサポート経験
- 機械・電気に関する基礎知識
- 簡単な配線補助の経験

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：有
- 面接回数：2～3回（目安）

Company Description