



【営業&マーケティングサポート】受発注業務や営業サポート、電話対応など◆世界16か国で展開する外資グローバルメーカー

1968年創業、オーストリア・リンツ本社の産業機械向け制御装置OEMメーカー

Job Information

Hiring Company

[KEBA Japan Co., Ltd.](#)

Job ID

1579670

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

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

09:00~18:00

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

March 4th, 2026 08:00

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》

- 受発注・営業サポートや展示会準備など幅広いフロント業務を担当
- 英語で本社対応や営業資料翻訳を行い、グローバルな業務経験が積める
- 外資系メーカーの成長事業に携わり、将来に活かせるスキルを習得可能
- 完全週休二日制・年間休日122日、残業手当・通勤手当あり働きやすい環境

【業務内容】

受発注業務や営業担当のフォローを中心に、その他、電話対応や会社のマーケティング業務等幅広くお任せ致します。

- 商品の受発注に関する顧客サポート
 - 見積書や営業資料の翻訳、展示会出展サポート(年1~2回)
 - 顧客データベースの情報更新
 - 庶務業務
 - 営業サポート
 - 電話対応・来客対応
- ◎本社オーストリアとのやり取りがある為日常的に、英語を使います。

■魅力：

これまで培った知見を基に語学力やバックオフィスの様々な業務を担当いただきます。勤めている社内でしか使えないスキルではなく、将来を通して活躍できるスキルを身に付けることが出来るため、キャリア形成されたい方に理想的な環境です。また、社員同士の距離も近く和気あいあいとしている職場も特徴です。

■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17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：450万円～600万円（月給制）

月給：¥375,000～¥450,000

（基本給¥285,501～¥342,857、固定残業代¥89,499～¥107,143を含む/月）

■賞与実績：年1回（40～100万円/業績,評価で変動）

【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】

- ビジネス英語力(目安TOEIC800)

【歓迎要件】

- 普通自動車免許
- 外資系企業や15名程度の組織で、1~2名体制でのバックオフィス業務経験（経理・人事・総務・営業事務・秘書）の実務経験3年以上
- マルチタスク処理能力

- 社内ネットワーク管理や物流に関する基礎知識

【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