



【バックオフィスサポート/エンジニアアシスタント】オーストリア本社・世界16か国に展開◆英語を活かす／少数精鋭の成長環境

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

募集職種

採用企業名

KEBA Japan 株式会社

求人ID

1574939

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区、港区

最寄駅

りんかい線、 東京テレポート駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

9:00~18:00

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年01月29日 11:29

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒： 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

«募集要項・本ポジションの魅力»

- ・庶務業務とエンジニアアシスタントを兼ね、資料作成や調整業務など幅広く支援
- ・少数精銳の組織で裁量を持ち、チーム全体を支える存在として活躍できるやりがい
- ・海外本社と英語で日常的に連携し、グローバル環境でスキルを高められる魅力
- ・年休122日・土日祝休み、残業少なめで安定した働き方ができる環境

【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ともに、エンジニアチームの円滑な業務遂行をサポートしていただきます。

- ・技術資料やデータ作成・管理
 - ・エンジニアのアポイント調整
 - ・物品管理(部品備品の在庫管理)
 - ・部品や機材の手配・管理
 - ・簡単な配線作業の補助(床や壁への固定や建物側の電気系統・配線接続等の作業は行わず、製品機器内のみで完結する作業であり、建物への改変は発生なし)
 - ・オフィス内庶務業務(備品管理/電話対応/来客対応)
 - ・海外本社とのメールやオンラインMTG対応
 - ・出張手配
 - ・オフィスシステムの管理維持等
 - ・社用車管理
- (変更の範囲：会社の定める業務)

■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/クオリティーマネジャー:1名

■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

■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（試用期間中も条件・待遇に変更はありません）

【給与】

予定年収：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）
※固定残業代の相当時間：40.0時間/月

【就業時間】

9:00～18:00

■所定労働時間：8時間0分、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株式会社：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)
■勤務地最寄駅：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
■受動喫煙対策：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2日制（休日は土日祝日）
- ・年末年始
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇（10日～）※入社1ヶ月時点で2日、半年時点で8日支給

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・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）

スキル・資格

【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TOEIC800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）

会社説明