

EKATO

【本社ドイツの外資企業／年収400万～】 未経験OKの【営業事務】 | 残業ほぼゼロ／年休125日超／100%デスクワーク

英語を活かせる*新大阪駅チカの新オフィス勤務*第二成長期のコアメンバー

募集職種

採用企業名

エカート株式会社

求人ID

1586106

業種

機械

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市淀川区

最寄駅

御堂筋線、 新大阪駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

10:00~19:00 (実働8時間) *残業ほぼゼロ

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝) *特別休暇あり

更新日

2026年04月09日 16:09

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

*ドイツ本社との打ち合わせやメールで英語を使います (翻訳ツール等使用可)

最終学歴

大学卒: 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

<本ポジションの概要>

- 受発注や見積作成など、営業を支えるバックオフィス業務を幅広くお任せします。
- 新設拠点の立ち上げフェーズに参画し、裁量を持って業務フロー構築にも関わられるポジションです。
- 年休125日以上×土日祝休み×残業少なめで、オンオフのメリハリある働き方が可能です。
- 未経験からチャレンジOK! 成長志向・主体性を活かし、グローバルな環境でキャリアを築けます。

Q.エカートって何の会社？

A.世界トップクラスのかくはん技術を持つドイツ発のメーカーです。

粉や液体などの原料を均一に混ぜ合わせるかくはん機やミキサーなどの製造販売を手掛けており、食品メーカーや化学品メーカーを中心に世界中で25万台以上を導入。現在、世界トップクラスのシェアを誇っています！

...*お任せするのは*...

- ◆ 受発注処理
- ◆ 見積書・発注書作成
- ◆ 納期の調整・進捗管理
- ◆ 請求書・納品書の発行
- ◆ 備品管理・社内環境美化
- ◆ 郵便物・宅配便の受取・発送
- ◆ 展示会出展時のサポート など

★展示会・セミナー等への出展（年数回程度）を除いて、ほぼ100%社内でのデスクワークです

入社後の流れ

▼大阪支社の本格稼働に向け、東京本社スタッフもサポートにかけつけます。業務の流れや社内ルールなど必要な知識はマンツーマンでお教えしますのでご安心を！

▼仕事の進め方に決まったルールはありません。培ってきた経験やスキルを活かして効率的に業務を組み立てたりと、裁量を持って活躍できる環境です。

配属先の編成

大阪支社には営業スタッフが1名入社予定。東京本社のメンバーとはオンラインや電話でコミュニケーションが取れるので相談や質問がしやすく安心です◎

ドイツ本社とのやり取り

ドイツ本社との打ち合わせやメールで英語を使う機会がございます。翻訳ツール等も使用できるので、英語への抵抗がない方で語学力を伸ばしていきたい方にも◎

＼WORK POINT／

営業事務のミッションは、お客様のご要望通りに商品をお届けできるよう幅広い業務を通じて営業スタッフをサポートすること。

「こうしたほうがいいのでは？」といった創意工夫を重ね、効率的な仕組みを自ら構築できるのは新拠点ならではの醍醐味。ぜひあなたの知識やアイデアを日々の業務に活かしてくださいね◎

- ◆ 年休125日以上 & 完休2日制/土日祝
- ◆ 残業はほとんどありません
- ◆ 有給休暇も気兼ねなく取得可能
- ◆ リフレッシュ休暇やアニバーサリー休暇など特別休暇も充実

外資系の合理性と、日本法人ならではの柔軟性を両立した働きやすい環境です。

【雇用形態】

正社員

※試用期間6ヶ月（その間の待遇は変わりません）

【給与】

初年度の年収：400万円～600万円

※経験・能力を考慮して優遇します。

■昇給：年1回

■賞与：年2回（※実績による）

【就業時間】

10:00～19:00（実働8時間）

※残業はほぼありません

【勤務地】

<大阪支店>2026年4月1日開設の新オフィスです！
大阪府大阪市淀川区西中島7-1-26オリエンタル新大阪ビル901
※新大阪駅から徒歩圏内

【休日休暇】

- ・年間休日125日以上
- ・完全週休2日制（土日休み）
- ・祝日
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇
- ・リフレッシュ休暇（勤続5年で5日間）
- ・アニバーサリー休暇
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇
- ・出産・育児休暇

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給
- ・出張手当
- ・残業手当
- ・社会保険完備
- ・中小企業退職金共済制度
- ・健康診断
- ・資格取得支援制度
- ・食事補助（チケットレストラン）有り

スキル・資格**【応募条件】**

- 大卒以上
- 基本的なPC操作スキル（Word・Excel・PowerPoint）

★業界・職種経験は問いません！

【あれば尚歓迎する条件】 ※必須ではありません

- 語学スキル（英語・ドイツ語）
- 実務で英語を使用した経験や留学等の経験
- 受発注業務の経験

＼こんな方を求めています／

- ・指示待ちではなく主体的に行動できる
- ・創意工夫しながら業務に取り組める
- ・優先順位を判断し臨機応変に行動できる
- ・ルールの変更や新しい取り組みに柔軟に対応できる
- ・仕事とプライベートを両立させたい
- ・グローバル企業で英語スキルを活かしたい

★一つでも当てはまる方は、ぜひご応募ください★

働きやすさも整えています

★残業少なめ

展示会の出展前後は準備等で多少忙しくなりますが、それ以外の期間はほとんど残業は発生せず、定時退勤できる日が多いです（残業は月平均10時間程度）。

★有休も取りやすい◎

ご家庭の用事はもちろん趣味や推し活など、ご自身のプライベートを大切にしながら安心して働いていただける環境です。

会社説明