



【バックオフィスサポート】オーストリア本社・世界16か国で展開する外資メーカー◆
安定した経営基盤で長期キャリア形成可◎

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

1595782

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

450万円 ~ 800万円

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06月12日 10:34

応募必要条件

職務経験

3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

《求人のポイント》

- ・受発注管理や経理・人事サポート、営業支援まで幅広く担うバックオフィス業務全般
- ・外資系企業の運営基盤を支え、英語を活用しながら多様な業務に携われる
- ・少人数組織で裁量が大きく、マルチタスク能力や実務対応力を実践的に磨ける
- ・年休122日・土日祝休み・外資系×フラットな組織でスピード感ある働き方が可能

【業務内容】

当社のバックオフィスサポートとして、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。

※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。

- ・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
- ・銀行口座や小口現金の管理
- ・月次の経費処理サポート
- ・従業員の勤怠及び有給管理
- ・電話対応・来客対応
- ・人材紹介会社との折衝
- ・採用アシスタント
- ・営業、技術員、海外ビジターの出張手配
- ・オフィスシステムの管理維持等
- ・各種手配業務(出張時の飛行機や宿泊先ホテル予約、お歳暮等の手配、会食時のレストラン選びや予約等)等

■記属先情報：

支社長/セールスエンジニア 1名/営業 2名/アシスタント 3名/アプリケーションエンジニア 4名/
アフターセールスマネージャー1名/クオリティーマネージャー1名

■企業・求人の特色：

- ・1968年創業、オーストリア・リンツに本社を置く産業用機械や射出成型機等の制御機器メーカー
- ・世界16か国に展開するグローバルメーカー/大手メーカーと多数取引
- ・月平均残業20~30h/完全週休2日制/年間休日122日/少数精鋭の組織で、意見を発信しやすい環境

■当社の魅力：

- ・フラットな社風で社員同士の距離も近く、風通しの良い環境です。
- ・日本の大手産業機器メーカー様と多数の取引実績があるため、経営基盤は安定しています。
- ・産業用ロボットなど、日本のみならず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ます。

■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（試用期間中の勤務条件：変更なし）

【給与】

想定年収：450万円~800万円(月給制)

月給：275,000円~

(基本給209,550円~、固定残業代65,450円~を含む/月)

■残業手当：あり、固定残業代制（固定残業代の相当時間：40.0時間/月。超過分別途支給）

■賞与実績：年1回

【就業時間】

9:00~18:00

■所定労働時間：8時間00分（休憩60分）

【勤務地】

東京都港区台場2-3-1 トレードピアお台場10階

■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(屋内外喫煙可能場所あり)

■転勤：なし

【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（入社1ヶ月経過時点2日、入社半年経過時点8日、入社1年経過時点20日）

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

- 疾病休暇制度 (有給休暇とは別に年間 10 日付与)
 - 産前産後休暇制度
 - 育児休暇制度
 - 出張手当制度
 - 住宅手当(支給条件あり)
 - 社用車をプライベートで使用できる制度(使用条件あり)
-

スキル・資格

【必須要件】

- 外資系企業におけるバックオフィス業務(経理・人事等)のうち、複数の実務経験 3 年以上(例:経理 3 年、秘書 3 年)
- 15 名程度の組織で、1~2 名体制でバックオフィス業務全般を運営した経験
- マルチタスク処理能力
- スピード感と正確性を両立して業務に取り組む力
- ビジネスレベル以上の英語力(目安 TOEIC800 以上)
- 普通自動車免許(AT 限定可)をお持ちで、運転に支障がない方

【選考について】

- 採用人数：1 名
 - 筆記試験：あり
 - 面接回数：2~3 回
-

会社説明