



【中国語】ITヘルプデスク(総務部)/社内問い合わせ対応/年収400万～500万円/契約社員@霞が関

・世界各地に営業拠点を持つ中国No.1世界有数規模の国有海運企業の日本法人です！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

【社内ITヘルプデスク】海運事業会社

Job ID

1552728

Division

総務部

Industry

Logistics, Storage

Company Type

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

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chiyoda Line, Kasumigaseki Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00～18:00 ・休憩時間：60分 ・残業：有（月平均20時間程度）

Holidays

・土日祝、有給休暇、夏季休暇、年末年始休暇、出産・育児休暇・介護休暇・結婚休暇・慶弔休暇等 年間休日：125日

Refreshed

April 4th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ・世界各地に営業拠点を持つ中国No.1世界有数規模の国有海運企業の全額出資日本法人です。
- ・2004年12月に設立し、基盤がしっかりしている企業です。
- ・コンテナリース、コンテナターミナル事業を広範に展開し多様化するお客様のニーズにお応えできるようにグローバルな思考で取り組んでいます。

■業務内容

- ・業務基幹システムの運用管理、ユーザーサポート、問い合わせ対応
- ・OA機器、電話&携帯の購買、運用管理
- ・HP、E-mail、PC、ネットワーク、サーバーの設定、運用管理、保守及びトラブル対応
- ・EDI関連
- ・その他関連業務

■給与詳細

年収400万円～500万円

- ・月給286,000円～2358000円
- ※固定残業代(18時間分2万円～含む)

- ・賞与：有
- ・昇給：有（年1回：4月）
- ・交通費詳細：月額上限5万円まで実費支給

■福利厚生・待遇：

- ・各種社会保険
- ・退職金制度有り
- ・資格取得補助制度あり（年間5万円）
- ・集合研修（不定期開催、会社全額負担）
- ・書籍購入費会社負担（申請制）
- ・結婚休暇、慶弔休暇、連続休暇等
- ・熱海・強羅に保養施設あり
- ・（コロナ前）年1回社員旅行（ハワイ、上海、沖縄など）、忘年会等のイベントはあった。今年より再開。
- ・結婚祝金、出産祝金、弔慰金、各種親睦会の補助金等

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接＋筆記試験(英語＋適性診断)→内定

オンライン面接：1次面接はオンライン対応可

Required Skills

■必須スキル・資格

- ・PCやネットワーク機器、プリンタ等のサポートに必要な知識
- ・業務システムに関わる知識（データベース、業務プロセス等）
- ・EDI（データ交換）に関する一般知識
- ・情報システム部門における各種業務システムのユーザーサポート業務経験2年以上

Company Description