チームアドミニストレーター（Team Administrator）ほぼフルリモート勤務！

英語での議事録作成・メール・電話対応・ミーティング参加あり！

## Job Information

**Hiring Company**
EIRE Systems K.K.

**Job ID**
1566678

**Industry**
IT Consulting

**Company Type**
Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Job Type**
Contract

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**
Yamanote Line, Shinagawa Station

**Salary**
Negotiable, based on experience

**Refreshed**
November 26th, 2025 15:47

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level

**Minimum Japanese Level**
Native

**Minimum Education Level**
Technical/Vocational College

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**◎ほぼフルリモート勤務**

エイラシステムでは、アーキテクチャチームのアドミニストレーターを募集しております。
外資系生保企業におけるIT部門でのアドミニストレーション業務です。

**契約：3か月更新**
**働き方：ハイブリッド（在宅＆出勤）**
**最寄り駅：品川駅**

**＜業務内容＞**

**■会議調整関連**

- チームメンバーやリーダーから依頼されたミーティングの調整・設定（海外メンバー含む）
- アジェンダや関連資料の収集・共有
- 議事録作成・配布（英語含む）
- Todo管理・進捗追跡（Jira、Confluence、MS Plannerなど）
- 資料・ドキュメント管理（SharePointベース）
- ミーティングファシリテーション（画面操作、資料表示など）

**■その他アドミニストレーター業務**

- 資料作成、リスト作成、情報収集（Excel、Word、PowerPoint）
- チーム内タスクフォローアップ（Planner、Jira活用）
- 定期会議への参加（チームミーティング、1on1など）
- 備品調達やセットアップ（PC、スマホ、VPN、アクセス申請）
- オンサイト会議準備（月1回程度）
- 海外メンバー来訪時の調整（会議設定、書類作成）
- 出張手配サポート
- マニュアル作成（手続きや業務フロー）
- データ整理や書類修正

**■勤務形態**

- 基本は在宅勤務
- 月1回程度オンサイトミーティングあり
- 就業開始時間は柔軟に調整可能（USとの早朝会議あり）

---

## Required Skills

**＜必要スキル＞**

**1. ITリテラシー**

- ITパスポート試験相当の基礎知識（IT戦略、アーキテクチャ、アプリ、インフラ）
- 技術的な会話に抵抗がないこと
- 使用ツール：Microsoft 365、SharePoint、Jira、Confluence、MS Planner、Power Automate

**2. 英語力**

- 英語での議事録作成（レビューあり）
- 英語でのメール・電話対応
- 英語ミーティング参加（週1〜2回）

**3. 業務遂行力**

- 複数依頼の優先順位付けと対応
- 時差を考慮した会議調整経験
- 自律的に業務を進められる方
- 新しいツール習得やマニュアル作成に前向き

**4. AI活用力**

- ChatGPTやCopilotなどの生成AIツールに抵抗がないこと

**＜求める人物像＞**

- 傾聴力・確認力がある方
- 自律的に業務を進められる方
- 調整力・コミュニケーション力が高い方
- チームワークを重視できる方
- 明るく前向きで自己管理ができる方

---

## Company Description