



PR/118402 | IT Associate Manager (Japanese speaking)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1572956

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 17th, 2026 12:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

企業：日系IT企業

職種：Junior IT Manager (Internal)

勤務地：ロンドン（ハイブリッド勤務）

給与：最大48,000ポンド

主な職務内容

トラブルシューティングとサポート

- IT関連のインシデント（PC、スキャナー、プリンター、ノートPC、iPhone）への対応
- 複雑なケースを外部ベンダーへエスカレーション
- アラート調査を実施し、ユーザーへ解決策を通知
- ITセキュリティインシデントのフォローアップ（ユーザーおよび本社）

デバイスの調達と展開

- IT機器の調達

- デスクトップ、ノートPC、iPhoneのセットアップ（事前設定、アプリインストール – Outlook、Teams、Google & Microsoft Authenticator）
- 新入社員へのデバイス配布と使用説明

入社・退職者管理

- アカウントやフォルダ作成依頼
- 新入社員のデバイスリスト、配布リスト更新
- メールアカウントの作成・削除依頼を本社へ送信
- 退職者のADクリーンアップ調整
- ハードウェア廃棄の調整

ハードウェア廃棄と資産管理

- 承認済みベンダーによる廃棄手配
- すべてのハードウェア資産の最新在庫管理

サーバーおよびデスクトップのメンテナンス

- ベンダーと連携してサーバーのWindowsアップデートをスケジュール
- ユーザー向けのWindowsアップデートおよびその他アプリケーション更新管理
- 必要に応じて全ユーザーとの調整

プロジェクトサポート

- IT関連プロジェクトの支援（例：Intune導入、サーバーアップグレード、ワークフロー実装など）
- 社内ITプロジェクトの管理
- ベンダーおよび社内関係者との窓口対応

本社との連携

- アカウント作成・削除依頼、IT契約申請、セキュリティ関連問い合わせの提出と追跡
- 年次セキュリティ評価の開始、改善計画の作成と実施フォロー
- 月次EDR検出レポートおよび四半期ステータス報告の作成

監査・コンプライアンス・ガバナンス

- デバイスリスト、フォルダアクセス、配布リスト、メールの最新化
- ソフトウェアライセンス記録の最新化（年次照合）
- アクセスログ収集および監査対応資料の管理
- 年次資産チェックの管理
- ポリシー、ガイドライン、社内コミュニケーションの更新
- AI関連ガバナンス方針のサポート

必要なスキルと能力

- **技術**：Windows OS、サーバー、PC/ノートPC、IT関連オフィス機器、モバイルデバイス管理の確かな理解。MS Intuneの基本知識があれば尚可。
- **コミュニケーション**：日本語と英語での明確な文章および口頭コミュニケーション（本社や外部ベンダーとのやり取り）
- **問題解決**：幅広いIT課題を迅速に診断、優先順位付け、解決する能力
- **ベンダー管理**：外部ITサービスプロバイダーとの調整経験
- **セキュリティ意識**：情報セキュリティの基本的なベストプラクティス、EDRソリューション、コンプライアンス要件の基本知識
- **組織力**：ドキュメント管理習慣（デバイス在庫、アクセスログ、チェックリスト更新）
- **プロジェクト志向**：小規模から中規模のITプロジェクトをサポートし、文書化された手順に従う能力

資格要件

- **学歴**：情報技術、コンピュータサイエンス、または関連分野の学士号（または同等の実務経験）
- **経験**：ITサポートまたはヘルプデスクでの5年以上の経験（グローバル企業での環境であれば尚可）
- **資格（歓迎）**：Microsoft Certified: Modern Desktop Administrator Associate
- **言語**：日本語 + 英語

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description