



社内ITサポート（東京／長崎／神戸）

【外資系大手保険会社】

Job Information

Recruiter

Skillhouse Staffing Solutions K.K.

Job ID

1575368

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム 11:00～16:00）*基本はリモートワーク

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、年次有給休暇（入社6カ月後付与）+入社時特別有給3日 他

Refreshed

February 3rd, 2026 08:39

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界有数のグローバル保険サービスプロバイダーでは、IT部門インフラストラクチャーサービスグループにて、社内ITサポートとしてご活躍いただける、日本語堪能なプロフェッショナルを募集しています。
本ポジションは、社内ユーザー向けのエンドユーザーITサポートを担い、安定したIT環境の提供を通じてビジネスを支える

重要な役割です。

業務詳細

- エンドユーザー向けテクニカルサポート（L2）
- Windows（Windows 10 以上）、Mac、モバイルデバイスに対する二次対応（L2）サポート
- ヘルプデスクからエスカレーションされたインシデントの対応および迅速な解決
- OS、ハードウェア、ソフトウェア、Microsoft 365（メール、SharePoint、OneDrive、Teams）関連のトラブルシューティング
- 必要に応じてグローバルITチームへのエスカレーションおよび解決までのフォローアップ
- SCCM/Intune の運用・管理（アプリケーションのパッケージングおよび展開）
- スマートフォン・タブレット向け MDM（モバイルデバイス管理）ソリューションのサポート
- エンドユーザーデバイスのライフサイクル管理（セットアップ、交換、廃棄）
- IT資産台帳および関連ドキュメントの正確な管理
- セキュリティ/コンプライアンス/監査対応
- 運用マニュアルおよび技術ドキュメントの作成・更新・維持
- IT機器調達に関するサポート（ベンダーおよび社内関係者との調整）
- 業務効率化や自動化を含む、継続的改善活動への参画

ポジションの魅力

- グローバルチームと共に働く機会と優れたワークライフバランス
- 優れたチームダイナミクスと学びの機会
- 世界のリーディング保険会社（フォーチュン500企業）で働く機会

会社詳細

米国本社の世界的なリーディング保険企業で、個人、家族、企業向けに幅広いライフ、健康、退職金ソリューションを提供しています。企業はデジタルトランスフォーメーションに積極的に投資しており、クラウドコンピューティング、データ分析、AI、サイバーセキュリティなどの先進技術を活用して、顧客体験を向上させ、業務の効率化を図っています。また、多様な環境の創出に強い重点を置いており、特に女性の高位職の登用にも力を入れています。

勤務時間: 9:00 - 18:00（月曜日～金曜日）

勤務形態: 週3日はオフィス勤務、週2日は在宅勤務

休日休暇: 土曜日、日曜日、祝日、年末年始休暇、有給休暇

待遇・福利厚生: 月額20,000円までの交通費支給、有給休暇、社会保険（健康保険、厚生年金、労災保険）、定期健康診断、雇用保険

Required Skills

- エンタープライズ環境における Windows 10 以降のサポート経験
- ヘルプデスク、デスクトップサポート、または社内ITサポート業務の経験
- Mac OS に関する基本的な実務知識
- Microsoft 365（メール、SharePoint、OneDrive、Teams）の実務経験
- 前向きで成長志向があり、業務効率化・自動化に関心をお持ちの方
- 高いコミュニケーション力およびチームワーク力

Company Description