



【繁体字】社内SE/行内のIT運用・管理/台湾大手銀行/正社員/年収400万～500万円@東京

残業少なく土日休みなので、プライベートも充実させられます！

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

台湾大手銀行の東京支店！

### Job ID

1581666

### Industry

Bank, Trust Bank

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

8:45～17:45 休憩：60分

### Holidays

土曜日, 日曜日, 祝日, 夏季休暇, 年末年始休暇, 慶弔休暇, 有給休暇, 産休・育児休暇, 介護休暇/年間休日：120日

### Refreshed

May 4th, 2026 04:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Other) - Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description****【募集要項】**

- ・台湾の大手銀行の東京支店です。
- ・世界25拠点を持つグローバルな金融機関です。
- ・残業少なく土日休みなので、プライベートも充実させられます！

**■業務内容**

主な職責は、日常的なIT運用業務の処理支援、技術サポートの提供、IT資産管理、および新入社員の入社時ならびに社員の日常的なシステム操作が円滑に進むよう確保することです。

本ポジションでは、様々なIT職務に触れる機会を提供し、テクノロジー分野における専門的成長を促進します。

**■IT 資 管理：**

- ・IT資産台帳記録の追跡と更新。
- ・IT資産(ハードウェアおよびソフトウェアを含む)の正確性と可用性の維持。

**■新入社員入社手続き：**

- ・IT機器、ソフトウェア、アカウント設定を支援し、入社プロセスをサポート。
- ・アクセス権限を調整し、新入社員が必要なアクセス権限を保有することを確保。

**■サプライヤー及び IT部門との調整：**

- ・サプライヤーによる定期メンテナンスに同行。
- ・機器故障時、サプライヤーとの修理申請を調整。

**■基礎的ITサポート：**

- ・ハードウェアおよびソフトウェア問題の一次サポートを提供(デスクトップ、ノートパソコン、プリンター、ネットワーク、ビデオ会議設備)
- ・ソフトウェアのインストール、設定、IT機器のメンテナンス。

**■定期的ITセキュリティチェック：**

- ・上司の指示、スケジュールに従い基本的ITセキュリティチェックを実施(日次/週次/月次)。
- ・定期チェックで発見された異常や問題を報告。

**■災害復旧及び事業継続計画サポート：**

- ・災害復旧訓練(DR)および事業継続計画(BCP)訓練のサポート(権限申請、環境設定等を含む)。
- ・バックアップシステムおよび文書メンテナンスの正確性を確保。

**■監査及びコンプライアンス支援：**

- ・内外監査に協力し、文書および資料の閲覧準備。
- ・社内IT方針および法規制ガイドラインへの適合を確保。

**■プロジェクト及び管理業務サポート：**

- ・管理業務の処理およびロジスティクスサポートの提供を通じて、ITプロジェクトをサポート。

**■給与詳細**

年収400万円～500万円

- ・月給30万円～38万円

- ・賞与：有(年1回※業績賞与)
- ・昇給：有(年1回)
- ・残業代：全額支給
- ・交通費詳細：月3万円を上限に全額支給

**■日本語の使用割合：70%****■福利厚生・待遇：**

- ・社会保険完備

**■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→内定

- ・筆記試験：面接時に翻訳の試験がでる場合有り
- ・オンライン面接：応相談
- ・面接時の交通費支給：無

**Required Skills**

■必須スキル・資格

- ・社内SEの経験が2年以上ある方
- ・Windowsオペレーティングシステム及びMicrosoft Officeソフトウェアの習熟
- ・コンピュータシステムアーキテクチャの理解と基本的なトラブル排除能力
- ・情報システムアーキテクチャの理解とトラブル原因の判断能力
- ・ネットワークセキュリティ及び情報セキュリティ実務経験

■尚可スキル・資格

- ・Pythonによる自動化及びスクリプト開発経験
- ・金融サービス業または企業IT環境での実務経験

---

Company Description