



IT Operation Specialist ITオペレーションスペシャリスト (Associate)

ITオペレーション担当として幅広く経験でき、成長できる環境／英語を学び続けられる

Job Information

Hiring Company

Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Job ID

1585585

Division

IT

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary

3 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム：10:30～16:30）、休憩60分、1日標準労働時間：8時間、時間外労働：あり

Holidays

週休完全2日制（土日祝）、試験休暇、育児・介護休暇、産前産後休暇

Refreshed

April 2nd, 2026 18:58

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Forvis Mazarsについて

<https://hrmos.co/pages/forvismazars>

Forvis Mazars in Japanについて、HPだけでは分からない情報もご覧いただけます。

Forvis Mazars in Japan 公式 X アカウント

<https://x.com/ForvisMazarsJP>

Forvis Mazars in Japan 公式 Youtube アカウント

`javascript:link_site_check("https://www.youtube.com/@forvismazarsinJapan","Forvis Mazars in Japan %E5%85%AC%E5%BC%8F Youtube %E3%82%A2%E3%82%AB%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%88")`

【ポジションについて】

私たちは、経験豊富なITオペレーション担当者をITチームに迎えたいと考えています。本ポジションは、ミドルマネジメント、グループ、サプライヤーと連携し、当社のITインフラの運用安定性と効率性を確保する、やりがいのある役割です。ローカルITシニアメンバーに直接報告し、主にエンドユーザーサポートおよび当社と地域ITチームとの関係管理を担当いただきます。

当社は日本ではまだ比較的小規模な組織であるため、私たちと共に成長し、社内で継続的に行われる改善や前向きな変化を間近で体感し、それらの変化に積極的に貢献していただく機会があります。

【業務内容】

- すべてのIT資産（デスクトップ、ノートPC、サーバー、プリンター、インフラ機器、ネットワーク機器）の物理在庫管理
- 固定IT資産およびアクセサリの管理（保守、記録管理、廃棄など）
- 1次ヘルプデスクサポートの管理（デスクトップ、ノートPC、プリンター等）
- 保存データの暗号化管理（ラップトップ/デスクトップ、外付けHDD、USBなど）
- Office365ユーザー管理（アカウント作成、パスワードリセット等）
- 地域ITチームの指示に基づくソフトウェア、セキュリティパッチ、アプリケーションのインストール支援
- 地域ITチームの指示に基づくITシステムのパッチ適用、アップグレード、テストの支援
- ベンダー管理（部品交換、保証期間内ハードウェアのトラブルシューティング等）
- 地域ITチームおよび国内マネジメントと連携したIT調達管理
- 報告されたすべてのITインシデントの適切なクローズ
- 変更管理（Change Management）プロセスのサポートおよびIT変更・更新情報のユーザーへの周知
- エスカレーションされた問題について地域ITチームとのフォローアップとエンドユーザーへの対応
- サーバー、ネットワーク、アプリケーションの可用性確保
- サーバー管理のサポート
- ネットワーク管理のサポート
- メールセキュリティ管理のサポート
- ローカル、リージョナル、グローバルプロジェクトの支援
- 現在のIT要件の理解
- ITセキュリティに関する啓発およびソフトウェア・ハードウェア両面での従業員トレーニング

【Job Description】

Technical scope:

- Management of physical inventory for all IT assets (desktops, laptops, servers, printers, infrastructure devices, and network devices)
- Management of fixed IT assets and accessories (maintenance, record keeping, disposal, etc.)
- Management of 1st level helpdesk support (desktops, laptops, printers, etc.)
- Management of encryption at rest (laptop/desktop, external HD, USB, etc.)
- User management of O365 (account creation, password reset, etc.)
- Support installation of software, security patches, and applications according to the instruction from Regional IT team
- Support the patching, upgrade or testing of IT systems according to the instruction from Regional IT team
- Management of vendors (parts replacement, and hardware troubleshooting for units within warranty)
- Management of IT procurement in collaboration with Regional IT team and country management

Functional scope:

- Build and maintain strong relationships with local, regional, global IT teams and Shared Service Center Ensure proper closure of all reported IT incidents.
- Support the Change Management process and communicate IT changes and updates to users.
- Follow up with Regional IT team with regards to escalated issues and response to end user
- Ensure availability of servers, network, and applications.
- Support server management
- Support network administration
- Support email security management
- Support local, regional and global projects

Work closely with local business teams to:

- Understand their current IT requirements
- Promote IT security awareness and train employees on both software and hardware

Required Skills

【必須条件】

- Windows デスクトップサポートに関する基礎知識、およびインフラ構成要素・ネットワーク・情報セキュリティの基本理解
- Microsoft Office 365 をはじめとした、一般的なデスクトップアプリケーションへの習熟
- ヘルプデスク業務経験2年程度
- 英語での基本的な読み書き能力および日常会話レベルのコミュニケーション能力をお持ちの方
- 以下の技術領域における実務経験・知識

Microsoft Active Directory / Exchange Server / O365 / Windows Server / DHCP / DNS / アンチウイルスソリューション / エンドポイント暗号化

- 優れた分析力および問題解決能力
- 早いペースで要求の多い環境において、優先順位付けとマルチタスク能力
- 適応力、柔軟性、忍耐力が求められるユーザー環境で、プレッシャーや厳しい締切の中でも安定して対応できる能力
- エンドユーザーおよび社内ステークホルダーと協働し、強固な関係を構築できる能力
- 良質なカスタマーサービスおよびコミュニケーション能力（特にラポール構築、傾聴、質問力）
- ビジネスレベルの英語および日本語での口頭・文書コミュニケーションスキル

【尚可条件】

- NetSuite、OpenAir、デジタルツールやオンラインコラボレーションツールの知識

【MUST】

- Understanding of the Windows desktop support technology areas, understanding across infrastructure components, basic technology of networking and Information Security.
- Knowledge of Microsoft Office 365 applications and other common desktop applications
- At least 2 years of experience in helpdesk support.
- Working-level English skills, including basic reading, writing, and everyday verbal communication.
- Definite an advantage if on business applications (e.g. NetSuite and OpenAir), digital technologies and online collaboration tools
- Strong technical skills/background in network/system; Microsoft Active Directory, Exchange Server, Office365 and Windows Server, DHCP, DNS, Antivirus, endpoints encryption
- Good analytical and problem-solving skills
- Ability to prioritize & multi-task in a fast-paced/demanding environment
- Manage well under pressure and tight deadlines in a demanding user environment where adaptability, flexibility and patience are required
- Ability to work and build strong relationships with end-users and internal stakeholders
- Strong customer service and communication skills with a focus on rapport-building, listening and questioning skills
- Business level verbal and written English and Japanese communication skills

【NICE TO HAVE】

- Knowledge of NetSuite, OpenAir, digital tools, and online collaboration platforms

Company Description