



## PR/118607 | IT Administrator - Japanese speaking

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1599855

**Industry**

IT Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 26th, 2026 12:01

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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： 日系金融機関  
勤務地： ロンドン  
勤務形態： 正社員

ポジション： ITアドミニストレーター

給与： Competitive

シフト勤務： ( 7:30-15:30、 8:00-16:00、 9:00-17:00、 10:00-18:00 )

仕事内容：

ITヘルプデスク

1. ロンドン支店スタッフ向け一次ヘルプデスクサポートの提供

2. 本社と連携し、ユーザーIDの管理
3. IT資産の管理および本社との連絡対応
4. 日本語による本社とのコミュニケーションを含むIT関連事務
5. ITオペレーション業務のバックアップ（開局・閉局手順の実施）

財務・管理業務（Financial Administration）

1. 請求書の確認および支払スケジュールの管理
2. 契約台帳の管理（満期および更新）
3. 更新稟議書の作成（価格および予算の確認）
4. KYCおよびMSAプロセスの対応等
5. その他一般管理業務等

必須資格・経験（Essential Qualifications & Experience）

- ・ ITサポートなどの経験、理解
- ・ Excel（vlookup及びその他基本的な関数を扱えるレベル）
- ・ 会計知識（Nice to have）
- ・ 卓越したコミュニケーション能力
- ・ ビジネスレベルの日本語及び英語

書類選考通過の場合のみのご連絡となります。

**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