



【外資/米国系企業】社内ヘルプデスク（システム管理、ユーザーサポート）

HelpDesk, User Support, IT administrator

Job Information

Temp Agency

SPOTTED STAFFING Inc.

Job ID

1607993

Industry

Publishing, Printing

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

7 million yen ~ 9 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

8:45-17:30, フレックス制、その他勤務に合わせて調整

Holidays

Sat/Sun/Holidays

Refreshed

September 3rd, 2026 20:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【英語力を活かせるポジション！】

*** PC Kitting, Ttrouble shooting, IT service management, Helpdesk, User Support ***

ポジション概要

組織開発コンサルティングやツールの提供している企業での募集となります。当該企業では企業人材のリーダーシップ育成やチームの生産性、組織力の向上に繋げて参りました。数多くの有名大手グローバル企業の人材開発プログラムに取り入れていただいているほか、日本国内の大手企業様にも多数採択いただいております。

この度ジャパン本社内でIT Admin/社内ヘルプデスクとして、社員からの技術的な問い合わせ対応から社員向け資料作成など日々のオペレーションがスムーズに遂行できるよう、IT面でサポートいただきます。

具体的な業務例/ Responsibilities :

社内ヘルプデスク/IT 管理者として以下の業務をご担当いただきます：

- ・社員からの技術的な問い合わせに日本語、および英語でサポートを提供（電話、メール、チャット、対面）
- ・新入社員などに対し、アカウント作成、ツール設定など業務開始に必要なIT設定
- ・問い合わせに対するサービスチケットの記録・更新
- ・対応できない技術的なトラブルを含めた、問い合わせ内容の技術チームへのエスカレーション
- ・自社システムやツールに関して情報提供や使い方を提供（FAQやマニュアル作成・提供含む）
- ・必要に応じて障害情報などをエンジニアチームだけでなく、経営層にも報告できるよう

問い合わせ内容を文書/データでまとめて管理

- ・ブリッジ、ファシリテーターとして、社内各部署やグローバルチームと連携

◆ 本ポジションはハイブリッド出社ポジションとなります。フルリモート希望の方は不可。

Required Skills

以下のご経験・知識をお持ちの方/Experience and Knowledge；

- ・コンピューターサイエンスなど情報処理系の学士号、もしくは同様のバックグラウンドをお持ちの方
- ・日本語・英語ともに堪能な方（ドキュメンテーション含む）
- ・ヘルプデスクなどITサポート経験が豊富な方（目安：5年以上）
- ・チケット管理システムを使った業務経験をお持ちの方
- ・ユーザーからの技術的な問い合わせをリモートツールなどを使用して解決できる方
- ・日本語、英語いずれの言語でも社内向け文書が作成できるドキュメント作成スキルをお持ちの方

有ると望ましい経験・スキル・知識

- ・海外チームのサポートをリモートで行なった実績をお持ちの方
- ・技術文書作成、改訂経験
- ・スクリプト作成スキル
- ・ITILFoundation, CompTIAなどの資格
- ・M365, ActiveDirectory管理知識

福利厚生・その他/Employee Benefits and Others

- ・社保完備
- ・401K
- ・交通費
- ・年末年始休暇
- ・資格取得申請制度
- ・食事補助、皆勤手当ほか

Company Description