



【名古屋】M365領域のIT事務・プロジェクトサポート / IT Admin (英語実務未経験歓迎！翻訳ツール利用可)

英語を使う仕事に挑戦！名古屋拠点のIT事務・プロジェクト推進サポート

Job Information

Recruiter

GDI Communications Inc.

Hiring Company

GDIコミュニケーションズ

Job ID

1611197

Industry

System Integration

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Aichi Prefecture

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

October 5th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【注目ポイント】

- ・ 英語実務未経験OK：翻訳ツールが使えればOK！これから英語を使う環境に挑戦できます
- ・ 大手グループの安定基盤：名古屋市内の大手ITプロジェクトを裏から支える、やりがい抜群のポジション
- ・ 事務×ITでキャリアアップ：ExcelやTeams操作ができればOK！IT知識を身につけながら成長できる環境

- ・手厚いサポート体制：メイン担当者やチームメンバーの指示のもとで自走していくため、安心して業務を開始可能

【仕事内容】

大手企業のITプロジェクト（M365活用領域）において、プロジェクトの円滑な進行を支えるIT事務・プロジェクトサポート業務をお任せします。

- ・業務委託・事務管理業務（ユーザー側の立場で実施）
 - 案件の受発注処理、検収書類の確認、予算管理・データ入力
- ・プロジェクト管理補佐（PMOサポート）
 - 要件確認、見積書作成、仕入れ先や関連部署との日程調整
 - 設計確認のサポート、進捗管理（メイン担当者の指示に沿って推進）
- ・各種ドキュメントの作成・更新
 - 提案資料、設計資料、作業計画書、運用マニュアル等の作成補佐

Required Skills

【必須スキル】

- ・基本PCスキル: Teams、Excel、PowerPoint、Outlook、PDFが問題なく使用できる方
- ・ITに関する基礎知識: ネットワークやセキュリティの資格をお持ちの方、またはIT用語に抵抗がない方
- ・コミュニケーション力: 社内、対ユーザー、仕入先との円滑な調整業務ができる社会人経験
- ・英語力（実務未経験OK）: 翻訳ソフトを利用し、英語でのメールやりとりやドキュメントの日本語→英語翻訳ができる方（※「英語を使う環境にチャレンジしたい」「英語にアレルギーがない」という方を歓迎します！）
- ・日本語力: 流暢（日本語能力試験 N1相当以上）

【その他】

- ・勤務地: 愛知県名古屋市（最寄り駅よりアクセス良好）
- ・勤務時間: 平日 8:00～17:00 / 9:00～18:00 等（実働8時間、休憩1時間）※プロジェクトのシステム切り替えに伴い、事前計画された深夜対応が月0～1回程度発生する場合があります（別途深夜手当・代休調整等あり）。
- ・想定年収: 約350万～410万円（経験・スキル・前職給与を考慮し決定）

Company Description