



## M365運用/IT事務

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**

September 7th, 2026 16:59

### 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

**【案件概要】**

・ユーザからの業務委託作業（基本的には事務作業）  
案件の受発注処理、検収書類確認、予算管理、等  
※ユーザの立場で実施

・プロジェクト管理（補佐）

要件確認、見積作成、受発注処理、仕入れ先調整、設計確認、作業日程調整、等

※メイン担当者の指示に従い、案件の管理（案件を自走して推進できる方歓迎）

・各種ドキュメント作成、更新

提案資料、設計資料、作業計画書、運用資料、等

---

## Required Skills

### 【必須スキル】

- Teams、Excel、PPT、Outlook、PDF が利用できる（業務に必要な PC 操作を問題なく行える）
- ネットワーク、セキュリティシステムの資格等を所持し、一定レベルの技術用語を理解できる
- 対人の調整（社内、対ユーザー、対仕入先との調整）業務が円滑にできる社会人経験をもつ
- 英語:翻訳ソフトを利用して英語でのメール/ドキュメントの日→英翻訳ができる ※英語に抵抗がない方
- 日本語:流暢（日本語能力試験 N1相当）
- 事務作業に抵抗がない方

### 【その他】

・勤務時間:平日 8 時間勤務（休憩 1 時間）

※深夜作業あり（月0~1回の切り替え作業対応）

・想定年収:約350~410万円（スキル・ご経験に応じて決定）

---

## Company Description