# 【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**
November 2nd, 2026 07:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Daily Conversation Level

**Minimum Japanese Level**
Fluent Level

**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企業での就業経験のある方
- 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