社内ヘルプデスク・総務アシスタント（コーポレートIT・バックオフィス担当） Exclusive Job

バイリンガル人材向け転職サイト『キャリアクロス』を運営

Job Information

Hiring Company
CareerCross Co., Ltd.

Job ID
1618259

Division
Direct recruting team

Industry
Job Advertisements

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Part-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Toei Mita Line, Jimbocho Station

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
2,000円 ~（経験考慮）

Work Hours
10時 ~ 17時（休憩1時間） ※月間120時間程度を想定

Holidays
ご希望考慮します

Refreshed
November 17th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

バイリンガル・ハイクラス人材向け転職サイト『キャリアクロス』を運営する当社にて、社内ヘルプデスク業務を内製化

し、社内体制を強化することとなりました。 社内のITサポートを中心に、備品管理や請求書発行などのバックオフィス業務まで幅広くご対応いただける「社内ヘルプデスク・総務アシスタント」を募集いたします。

■業務内容
社内メンバーが円滑に業務を行えるよう、IT環境のサポートおよび総務・経理のアシスタント業務をお任せします。

【社内IT・ヘルプデスク業務】

- PC・周辺機器のキッティング、およびネットワーク等の基礎的な障害対応
- Windows 10/11 の基本操作サポート、トラブルシューティング
- 各種社内アカウントの作成・権限管理
- Microsoft 365（旧Office 365）および Google Workspace の運用・サポート

【総務・経理アシスタント業務】

- 社内備品の調達・在庫管理
- 請求書の発行業務
- その他、状況に応じたバックオフィス全般のサポート業務（※業務状況に余裕がある範囲でお願いいたします）

Required Skills

【必須条件（Must）】

- Windows 10/11 の基本操作およびトラブルシューティングの知識・経験
- Microsoft 365 または Google Workspace の運用・サポート経験
- アカウント・権限管理に関する基本的な知識
- ネットワークの基礎知識、およびPC・周辺機器のキッティング・障害対応経験

【歓迎条件（Want）】

- macOSに関する知識・操作サポート経験（大歓迎です！）
- 社内ヘルプデスクや情シス部門での実務経験
- 総務、経理などの事務・バックオフィス業務の経験

■求める人物像

- 社内メンバーからの問い合わせに、明るく丁寧に対応できる方
- ITサポートだけでなく、事務作業にも柔軟に対応できるホスピタリティのある方

Company Description