急募 / データセンター事務職 / 未経験歓迎 / ITインフラを支えるバックオフィス / 研修制度完備 / 国内トップクラス規模施設

ITインフラを支えるバックオフィス

Job Information

Hiring Company
BiOS, Inc.

Job ID
1621481

Industry
Communication

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

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Salary
3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission
Commission included in indicated salary.

Work Hours
固定日勤

Refreshed
November 5th, 2026 18:27

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】
国内トップクラス規模のデータセンターにおける、バックオフィスでの事務職

・　電話・メールによる各種問い合わせや連絡調整対応
・　施設利用に関わる入管カードの発行・管理
・　運用を支える備品およびアメニティの管理・発注
・　来館者のアテンド・ご案内対応
・　業者からの請求書処理などの各種事務手続き

【勤務体制】
固定日勤

・　平日9:00 ~ 17:30（実働 7.5時間、休憩1時間）
・　土日祝日休み、年末年始（12月29日 ~ 1月3日）休み
・　残業：原則なし

【魅力ポイント】
◎ 事務スキルに加え、ITインフラの基礎知識が身に付く
日々のバックオフィス業務を通じて、データセンター運用の仕組みやITインフラに関する知識が自然と身に付きます。
◎ 国内トップクラス規模の安定基盤で働く
国内最大級の高信頼データセンターを裏から支える、社会インフラに直結したやりがいのある環境です。
◎ コミュニケーション力・対応力が磨ける
施設見学者の対応やベンダーとの折衝、各種問い合わせ窓口を通じ、ビジネスで活きる対人スキルやマルチな対応力が向上します。
◎ ワークライフバランス抜群の働き方
「完全週休2日制（土日祝）」で「残業原則なし」のため、ご自身のプライベートな時間もしっかりと確保できます。

【会社紹介】
株式会社バイオスは、ITに関する課題を日英両言語で支援する企業です。
大手BPO・統合セキュリティ企業のグループとして、安定した基盤のもと事業を展開しています。
外資系・大手企業とも長年の信頼関係を築き、安定したサービスを提供しています。

【勤務地】
ゆりかもめ 新豊洲駅から徒歩約1分
有楽町線 豊洲駅から徒歩約12分

【選考プロセス】
応募から内定のご連絡まで、迅速に対応致します。（最短2週間）

【福利厚生】
社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
┗健康保険組合のフィットネスジム・保養所（全国各地）が使用可能です！
交通費支給（月5万円まで）
服装自由（私服可）
髪型・髪色・ネイル自由
副業OK
携帯支給
まずは契約社員（1年契約）としてのスタート！
※ 3ヶ月間の試用期間あり（給与・待遇は同条件）

【昇給】
年2回
4月・10月

正社員登用制度あり！
あなたの頑張りや成長をしっかり評価します。
希望やスキルに応じて、正社員へのキャリアアップも目指せます。
※契約社員でも正社員と同等の待遇を受けることができます！

Required Skills

【学歴】
不問

【日本語力】
ネイティブレベルで会話ができる方

Company Description