



【中国語】ITヘルプデスク(総務部)/社内問い合わせ対応/年収400万～500万円/契約社員@霞が関

・世界各地に営業拠点を持つ中国No.1世界有数規模の国有海運企業の日本法人です！

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

【社内ITヘルプデスク】海運事業会社

求人ID

1552728

部署名

総務部

業種

物流・倉庫

会社の種類

中小企業(従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

千代田線、霞ヶ関駅

給与

400万円～500万円

勤務時間

9:00～18:00 ・休憩時間：60分 ・残業：有(月平均20時間程度)

休日・休暇

・土日祝、有給休暇、夏季休暇、年末年始休暇、出産・育児休暇・介護休暇・結婚休暇・慶弔休暇等 年間休日：125日

更新日

2026年06月27日 06:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

中国語：北京語 - ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- ・世界各地に営業拠点を持つ中国No.1世界有数規模の国有海運企業の全額出資日本法人です。
- ・2004年12月に設立し、基盤がしっかりしている企業です。
- ・コンテナリース、コンテナターミナル事業を広範に展開し多様化するお客様のニーズにお応えできるようにグローバルな思考で取り組んでいます。

■業務内容

- ・業務基幹システムの運用管理、ユーザーサポート、問い合わせ対応
- ・OA機器、電話&携帯の購買、運用管理
- ・HP、E-mail、PC、ネットワーク、サーバーの設定、運用管理、保守及びトラブル対応
- ・EDI関連
- ・その他関連業務

■給与詳細

年収400万円～500万円

- ・月給286,000円～2358000円

※固定残業代(18時間分2万円～含む)

- ・賞与：有
- ・昇給：有(年1回：4月)
- ・交通費詳細：月額上限5万円まで実費支給

■福利厚生・待遇：

- ・各種社会保険
- ・退職金制度有り
- ・資格取得補助制度あり(年間5万円)
- ・集合研修(不定期開催、会社全額負担)
- ・書籍購入費会社負担(申請制)
- ・結婚休暇、慶弔休暇、連続休暇等
- ・熱海・強羅に保養施設あり
- ・(コロナ前)年1回社員旅行(ハワイ、上海、沖縄など)、忘年会等のイベントはあった。今年より再開。
- ・結婚祝金、出産祝金、弔慰金、各種親睦会の補助金等

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接+筆記試験(英語+適性診断)→内定

オンライン面接：1次面接はオンライン対応可

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・PCやネットワーク機器、プリンタ等のサポートに必要な知識
- ・業務システムに関わる知識(データベース、業務プロセス等)
- ・EDI(データ交換)に関する一般知識
- ・情報システム部門における各種業務システムのユーザーサポート業務経験2年以上

会社説明