



チームアドミニストレーター（Team Administrator）ほぼフルリモート勤務！

英語での議事録作成・メール・電話対応・ミーティング参加あり！

募集職種

採用企業名

エイラシステム株式会社

求人ID

1566678

業種

ITコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、品川駅

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年11月26日 15:47

応募必要条件

職務経験

3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

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

◎ほぼフルリモート勤務

エイラシステムでは、アーキテクチャチームのアドミニストレーターを募集しております。
外資系生保企業におけるIT部門でのアドミニストレーション業務です。

契約：3か月更新

働き方：ハイブリッド（在宅&出勤）

最寄り駅：品川駅

<業務内容>

■会議調整関連

- ・ チームメンバーやリーダーから依頼されたミーティングの調整・設定（海外メンバー含む）
- ・ アジェンダや関連資料の収集・共有
- ・ 議事録作成・配布（英語含む）
- ・ Todo管理・進捗追跡（Jira、Confluence、MS Plannerなど）
- ・ 資料・ドキュメント管理（SharePointベース）
- ・ ミーティングファシリテーション（画面操作、資料表示など）

■その他アドミニストレーター業務

- ・ 資料作成、リスト作成、情報収集（Excel、Word、PowerPoint）
- ・ チーム内タスクフォローアップ（Planner、Jira活用）
- ・ 定期会議への参加（チームミーティング、1on1など）
- ・ 備品調達やセットアップ（PC、スマホ、VPN、アクセス申請）
- ・ オンサイト会議準備（月1回程度）
- ・ 海外メンバー来訪時の調整（会議設定、書類作成）
- ・ 出張手配サポート
- ・ マニュアル作成（手続きや業務フロー）
- ・ データ整理や書類修正

■勤務形態

- ・ 基本は在宅勤務
- ・ 月1回程度オンサイトミーティングあり
- ・ 就業開始時間は柔軟に調整可能（USとの早朝会議あり）

スキル・資格

<必要スキル>

1. ITリテラシー

- ・ ITパスポート試験相当の基礎知識（IT戦略、アーキテクチャ、アプリ、インフラ）
- ・ 技術的な会話に抵抗がないこと
- ・ 使用ツール：Microsoft 365、SharePoint、Jira、Confluence、MS Planner、Power Automate

2. 英語力

- ・ 英語での議事録作成（レビューあり）
- ・ 英語でのメール・電話対応
- ・ 英語ミーティング参加（週1～2回）

3. 業務遂行力

- ・ 複数依頼の優先順位付けと対応
- ・ 時差を考慮した会議調整経験
- ・ 自律的に業務を進められる方
- ・ 新しいツール習得やマニュアル作成に前向き

4. AI活用力

- ・ ChatGPTやCopilotなどの生成AIツールに抵抗がないこと

<求める人物像>

- ・ 傾聴力・確認力がある方
- ・ 自律的に業務を進められる方
- ・ 調整力・コミュニケーション力が高い方
- ・ チームワークを重視できる方
- ・ 明るく前向きで自己管理ができる方

会社説明