



売上10兆円・米医療大手の社内IT／英語日常会話OK／在宅可／シンガポールレポート

米国TIME誌発表の世界ベスト企業に2年連続選出！/海外事業/フレックスタイム

## 募集職種

### 採用企業名

カーディナルヘルス株式会社

### 求人ID

1574590

### 業種

医療機器

### 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

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 新宿区

### 最寄駅

京王新線、 初台駅

### 給与

500万円 ~ 700万円

### 勤務時間

フレックスタイム制 (コアタイム : 10:00~15:00) ※標準的な勤務時間帯 : 9:00~17:30 (休憩時間 : 60分)

### 休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

### 更新日

2026年04月15日 03:00

## 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

日常会話レベル

### 日本語レベル

ネイティブ

### 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

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- 社内IT環境の安定運用を支え、ユーザーサポートから改善推進まで担当

- ・グローバルITチームと連携し、英語を活かして国際的に活躍できるやりがい
- ・IT課題の解決を通じ、社員の業務効率と生産性向上に直接貢献できる
- ・在宅可・フレックス制に加え、世界的優良企業で安定して働ける環境

#### 【業務内容】

弊社の社内ITヘルプデスクチーム（PC、アプリケーション、インフラストラクチャ、サイバーセキュリティなどの会社の情報テクノロジー問題を管理するチーム）にてハンズオンでご活躍いただける新規メンバーを募集します。シンガポールの上長ヘレポートになります。英語は日常会話レベルでも問題ありません。

- ・社内ユーザーサポートとリソース管理（インシデント管理、変更管理等）
- ・ITサポートデスクの目標管理とPDCAサイクル実施
- ・ITサポート業務に関わる各種レポート作成、改善、定期的な報告
- ・各種検証業務のリクエスト管理、実施、報告
- ・グローバルのITサポートチーム(米国、APAC)へのエスカレーションなど連携業務

#### ■当社について：

☆売上高約10兆円規模の米大手医療用品関連企業である「Cardinal Health」の日本法人  
50年にわたり世界30ヶ国以上で約44,000人の従業員とともに、医療機関、薬局、研究所等に医薬品・医療製品及びデータソリューションを提供しているグローバル企業です。  
米国で優良企業を測る指標の1つとされる「フォーチュン500」に選出されています。  
また直近では、米TIME誌が発表した「世界のベストカンパニー2024・2025」に2年連続で選出されました。

☆業界トップクラスシェア、かつ社会貢献性の高い製品が強み  
外資系企業としては珍しく、日本で製品開発を行っており、日本の医療ニーズに合わせた製品開発力を持ちます。  
高品質な製品が高く評価され、日本国内にある病院の約90%（7000施設以上）の施設で当社の製品が利用されており、特に新生児用の栄養関連製品のシェアは90%を超え、「日本の新生児の致死率が低いのは当社の製品があるから」と言われるほど、社会貢献性が高いのが特徴です。

#### ☆働きやすい社風

日本企業の「チームワークの良さ」と外資系企業の「裁量と評価制度」といった良い点が融合している環境です。会社全体での離職率も低く、フレックス制度で、裁量を持って業務に取り組みます。  
性別問わずキャリアの選択肢があり、子育て中の社員も活躍しています。

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（その他勤務条件等の変更無）

#### 【給与】

年収：500万～700万

■賃金形態：年俸制＋インセンティブ

■昇給：年1回（9月）

#### 【就業時間】

フレックスタイム制（コアタイム：10:00～15:00）

■フレキシブルタイム：5:00～10:00/15:00～22:00

■標準的な勤務時間帯：9:00～17:30（休憩時間：60分）

■残業：有

#### 【勤務地】

東京本社：東京都新宿区西新宿3-7-1 新宿パークタワー35F

■アクセス：京王新線「初台駅」より徒歩11分

■受動喫煙対策：屋内禁煙

■転勤：無

※リモートワーク可

#### 【休日休暇】

- ・年間休日：120日以上
- ・完全週休2日制（土曜・日曜・祝日）
- ・有給休暇（年間14～20日/入社初年度は入社日より変動）
- ・年末年始休暇
- ・リフレッシュ休暇（3日）
- ・慶弔休暇
- ・看護・介護休暇
- ・私傷病休暇（10日）

#### 【待遇・福利厚生】

- ・通勤交通費（全額支給）
- ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・退職金制度
- ・教育制度（導入研修、階層別・機能別研修、通信教育）
- ・出産・育児支援制度
- ・永年勤続表彰 など

---

## スキル・資格

#### 【必須要件】

- ・4年制大学以上を卒業または同等の資格

- 社内のITユーザーサポート、ヘルプデスクの経験（2年以上）
- 英語でのコミュニケーションに抵抗が無い方  
（グローバル各拠点のスタッフとのメールやチャットのやり取りがあります）

**【歓迎要件】**

- プロジェクト管理の経験

**【求める人物像】**

- 新しいソリューション・技術の習得/学習に積極的な方
- 社内外の方と積極的にコミュニケーションが図れる方

---

会社説明