



Senior corporate IT Specialist | AI Native組織のIT基盤をリード

AIを用いてソフトウェアテストを自動化するプラットフォームを提供

募集職種

採用企業名

オーティファイ株式会社

求人ID

1591327

部署名

Pro Service

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

都営浅草線、 東日本橋駅

給与

650万円 ~ 850万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

フレックスタイム制 (コアタイムなし)

休日・休暇

休日: 土日祝日、年末年始 有給: 法定有給休暇 10日 + 無制限休暇

更新日

2026年05月08日 17:39

応募必要条件

職務経験

6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 (英語使用比率: 全く使わない)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Autifyについて

Autify, Inc. は米国サンフランシスコ発のスタートアップです。日本人チームとして初めてAlchemist Acceleratorを卒業し、「技術の力で世界中の人々の創造性を高める」をミッションに世界市場へ挑んできました。

2019年のローンチから、私たちはQAの「人手依存」を一つひとつ取り除いてきました。AIがテスト設計・計画・報告のドキュメントワークを担いQA業務を標準化する Autify Genesis。スクリプト不要でAIが画面を自律判断して実行する Autify Aximo (2026年4月現在米国でのみ販売)。そして、スクリプト化済みの回帰テストを低コスト・高速・安定して回し続ける Autify Nexus。「考える・実行する・繰り返す」のすべてにAIを置くことで、QA全体が人の手を離れる世界を作ってきました。

現在では、それらのプロダクトが一体となり、テスト設計から実行までQA全工程を包括的に支援するプラットフォームに進化しました。Autify AI Coworkerは、これらのプロダクトとQAのプロフェッショナルサービスを一体化し、テスト設計から実行までをまるごと引き受けます。ツールを渡すのではなく、業務ごと変革することで、既存のどのアプローチでも実現できなかった成果が出始めています。

人と技術でテストを変革し、品質を企業の力にする。この変革はまだ始まったばかりです。私たちは今、その変革を実際にやり遂げるための仲間を探しています。あなたの仕事が、世界中の開発チームのスタンダードを塗り替えていきます。

採用背景

Corporate ITの一員として、既存メンバーをリードしながら、社内IT環境の構築・運用全般を担っていただきます。現在、日米合わせて社員数が100名を超え、ガバナンスも考慮した強固なIT基盤の構築が求められるフェーズに差し掛かりました。多様なメンバーや柔軟な働き方を支え、組織と人のパフォーマンスが最大化し続ける為、戦略的にIT環境を構築・改善し続け、AI Nativeな組織に合わせて最適な環境にアップデートしていくことが必要です。AI Productを開発、提供している最前線の環境で、グローバルNo.1のIT環境と一緒に作っていく仲間を募集しています。

職務内容

- IT戦略・企画
 - 社内IT戦略の企画・立案および実行
 - 業務効率化・改善プロジェクトのプロジェクトマネジメント (AI活用推進・コミュニケーション活性化施策を含む)
 - ITコスト最適化・ITツール契約管理
- インフラ・デバイス管理
 - 社内IT基盤 (デバイス・SaaS・ライセンス) の選定・調達・管理・最適化
 - オフィスネットワーク・会議システム・受付システムの安定運用および障害対応
 - MDM (Jamf Pro / Intune) を活用したデバイス管理 (社内80%以上がMac)
- セキュリティ・コンプライアンス
 - 情報セキュリティ認証対応 (SOC 2 Type II・ISO/IEC 27001:2022) — SREチームと連携
 - お客様からの問い合わせ(セキュリティ関連)対応
- オペレーション
 - 社内からの問い合わせ対応・ヘルプデスク
 - オンボーディング・オフボーディング対応 (SREチームと連携)
 - 総務・労務業務の一部サポート (備品管理・来客対応・オフィス環境維持など)

勤務地

- リモートワークまたは東京オフィス (東京都中央区東日本橋2丁目22-1 クロスシー東日本橋ビル6階) ※ただし特定の職種以外は、週1~3日程度のオフィス出社を取り入れたハイブリッド勤務になります。出社頻度はチームによって異なり、事情によってフルリモートワークを認めている場合があります。詳しくは選考においてHRに確認・ご相談ください。

休日休暇

- 完全週休2日制 (休日は土日祝日)
 - 年間有給休暇10日~ (下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)
 - 年間休日日数120日
 - 年末年始休暇など
- ※有給休暇...無制限 (初年度の法定有給休暇: 10日)

賞与

- 年2回支給 (特定の職種以外)

福利厚生

- 各種社会保険完備
- 定期健康診断
- スtockオプション制度
- Mac book貸与
- リモートワーク手当
- 英語学習補助手当
- スキルアップサポート手当
- ビザサポート
- その他手当

※ 本ポジションは、日本語の履歴書および職務経歴書のご提出が必須となります。

※ 応募時に履歴書と職務経歴書を一つのファイルにまとめ、添付いただきますようお願いいたします。

スキル・資格

必須要件

- 社内IT部門またはSier等でのIT実務経験（目安5年以上）
- SaaS導入・ユーザー権限管理設計・運用経験
- 各種AIサービスの利用および管理経験
- Mac・Windowsなど端末管理（MDM運用）の実務経験
- ユーザー部門やベンダーとの要件定義・調整・折衝経験
- 情報セキュリティ認証（SOC 2・ISMSなど）に関する運用実務経験
- 変化の激しい環境を楽しみ、柔軟に対応できること

言語要件

- 日本語：ネイティブレベル（JLPT N1以上）
- 英語：英語での読み書きおよび日常会話が可能の方（ビジネスレベル尚可）、または英語学習に抵抗のない方

歓迎要件

- CSIRT・SOCに関する知識または実務経験
- Google Apps Script・Zapier・n8n.io・iPaaS等を使った業務自動化経験
- オフィス移転プロジェクト・オフィスネットワークの構築・運用経験
- スタートアップ・ベンチャーでの就業経験、または少人数での多岐にわたる業務遂行経験
- 英語を使った業務経験（サポート業務・プロジェクト推進・監査等）
- 総務・労務関連の業務経験

会社説明