



## バイリンガル M365コンサルタント/Bilingual M365 Consultant 10MY

### 募集職種

#### 人材紹介会社

フィデル・コンサルティング株式会社

#### 求人ID

1593225

#### 業種

インターネット・Webサービス

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

1000万円 ~ 1200万円

#### 更新日

2026年05月25日 14:02

### 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

日常会話レベル

#### 日本語レベル

流暢

#### 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

#### 本ポジションの魅力：

- 最先端のMicrosoft 365テクノロジーに携わる：SharePoint Online、Teams、OneDrive、Exchange Onlineといったサービスの機能コンサルティングやユーザー活用支援を通じて、実践的な業務経験を積むことができます。
- バイリンガル・コミュニケーション能力を活かす：通訳、翻訳、ステークホルダー調整などを通じて、日本のユーザーとグローバルなデリバリーチームとの間に立ち、重要な架け橋としての役割を果たします。
- デジタルトランスフォーメーション（DX）推進の一翼を担う：全社的なワークプレイス変革を牽引するM365移行プロジェクト、ユーザー定着化プログラム、チェンジマネジメント活動に貢献します。

#### 職務内容：

- Microsoft Office 365 機能コンサルティング：**
  - SharePoint Online、Teams、OneDrive、Exchange Onlineに関する機能的なサポートおよびガイダンスを提供します。
  - エンドユーザーに対し、M365サービスの操作案内、機能説明、およびベストプラクティスの導入支援を行います。
  - 日本のユーザー向けに、バイリンガルでの操作デモ、ウォークスルー、ガイダンスセッションを実施します。
  - M365に関する基本的なトラブルシューティングを支援し、必要に応じて技術的な課題をエンジニアリング

- チームへエスカラーションします。
- 。技術的な概念を、非技術系のユーザーにも分かりやすいよう、平易な日本語および英語で説明します。
- **翻訳・コミュニケーション支援：**
  - 。会議、研修、移行に関する協議、ユーザーサポートの場面において、日本語と英語間のリアルタイムな通訳（逐次・同時）および翻訳を行います。
  - 。メール、ドキュメント、FAQ、技術メモ、ユーザー向け広報資料などの翻訳を行います。
  - 。ビジネスおよび技術的なコンテンツの双方において、文脈に即した適切な翻訳品質を確保します。
  - 。日本のエンドユーザーとグローバルなデリバリーチームとの間のコミュニケーションギャップを解消し、円滑な連携を促進します。
- **プログラム・移行支援：**
  - 。プロジェクトチームに対し、移行準備、ユーザーへの広報活動、チェンジマネジメント、ステークホルダー調整などの支援を行います。
  - 。日本のステークホルダーが、スケジュール、成果物、およびユーザー側で必要となるアクションを明確に理解できるよう調整します。
  - 。日本のユーザーから報告された課題を追跡・管理し、英語を母国語とする技術チームと連携して迅速な解決を図ります。
  - 。オンボーディング、コミュニケーション計画の策定・実行、ユーザー定着化に向けた活動を支援します。
  - 。ドキュメンテーション・報告業務：
    - 。ガイド、FAQ、広報資料、研修資料、議事録、進捗報告書など、日本語および英語による各種ドキュメントを作成・整備します。
    - 。ユーザーからの課題、翻訳業務、M365サポート活動に関するログを体系的に記録・管理します。
    - 。プロジェクトマネージャーや経営層に対し、日本語および英語によるサマリーや報告書を作成・提出します。

---

## スキル・資格

### 応募要件：

- 。IT業界または一般企業における、バイリンガルでの翻訳・通訳実務経験が2年以上あること。Microsoft 365サービスに関する確かな実務知識：
  - 。SharePoint Online（サイト、ライブラリ、権限管理の基本）
  - 。Microsoft Teams（会議、チャンネル、コラボレーション機能）
  - 。OneDrive for Business（ファイル管理・共有）
  - 。Outlook / Exchange Online（メールボックスの基本、ルール設定、カレンダー機能）
- 。技術的な内容および非技術的な内容の双方を、明確かつ正確に伝達・翻訳する能力。
- 。多文化環境における、優れたコミュニケーション能力および対人スキル。
- 。一貫したフォローアップやタスク進捗管理を含む、円滑な調整能力。

### 歓迎要件：

- 。IT移行プロジェクトや「デジタルワークプレイス変革」プロジェクトへの従事経験。
- 。ServiceNowやJiraなどのチケット管理ツールに関する実務知識。
- 。一般的なIT概念（アカウント管理、アクセス管理、デバイス管理、クラウドの基礎知識など）への理解。

語学力（日本語）：日本語および英語における、ビジネスレベル以上の流暢な運用能力（会話、読み書き、ビジネスコミュニケーション全般）。

---

## 会社説明