



【外資/米国系企業】社内ヘルプデスク（システム管理、ユーザーサポート）

HelpDesk, User Support, IT administrator

募集職種

派遣会社
株式会社SPOTTED STAFFING

求人ID
1607993

業種
新聞・出版・印刷

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
700万円 ~ 900万円

ボーナス
給与：ボーナス込み

勤務時間
8:45-17:30, フレックス制、その他勤務に合わせて調整

休日・休暇
Sat/Sun/Holidays

更新日
2026年09月03日 20:00

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 (英語使用比率: 75%程度)

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

【英語力を活かせるポジション！】

*** PC Kitting, Ttrouble shooting, IT service management, Helpdesk, User Support ***

ポジション概要

組織開発コンサルティングやツールの提供している企業での募集となります。当該企業では企業人材のリーダーシップ育成やチームの生産性、組織力の向上に繋げて参りました。数多くの有名大手グローバル企業の人材開発プログラムに取り入れていただいているほか、日本国内の大手企業様にも多数採択いただいております。

この度ジャパン本社内でIT Admin/社内ヘルプデスクとして、社員からの技術的な問い合わせ対応から社員向け資料作成など日々のオペレーションがスムーズに遂行できるよう、IT面でサポートいただきます。

具体的な業務例/ Responsibilities :

社内ヘルプデスク/IT 管理者として以下の業務をご担当いただきます：

- ・社員からの技術的な問い合わせに日本語、および英語でサポートを提供（電話、メール、チャット、対面）
- ・新入社員などに対し、アカウント作成、ツール設定など業務開始に必要なIT設定
- ・問い合わせに対するサービスチケットの記録・更新
- ・対応できない技術的なトラブルを含めた、問い合わせ内容の技術チームへのエスカレーション
- ・自社システムやツールに関して情報提供や使い方を提供（FAQやマニュアル作成・提供含む）
- ・必要に応じて障害情報などをエンジニアチームだけでなく、経営層にも報告できるよう

問い合わせ内容を文書/データでまとめて管理

- ・ブリッジ、ファシリテーターとして、社内各部署やグローバルチームと連携

◆ 本ポジションはハイブリッド出社ポジションとなります。フルリモート希望の方は不可。

スキル・資格

以下のご経験・知識をお持ちの方/Experience and Knowledge；

- ・コンピューターサイエンスなど情報処理系の学士号、もしくは同様のバックグラウンドをお持ちの方
- ・日本語・英語ともに堪能な方（ドキュメンテーション含む）
- ・ヘルプデスクなどITサポート経験が豊富な方（目安：5年以上）
- ・チケット管理システムを使った業務経験をお持ちの方
- ・ユーザーからの技術的な問い合わせをリモートツールなどを使用して解決できる方
- ・日本語、英語いずれの言語でも社内向け文書が作成できるドキュメント作成スキルをお持ちの方

有ると望ましい経験・スキル・知識

- ・海外チームのサポートをリモートで行なった実績をお持ちの方
- ・技術文書作成、改訂経験
- ・スクリプト作成スキル
- ・ITILFoundation, CompTIAなどの資格
- ・M365, ActiveDirectory管理知識

福利厚生・その他/Employee Benefits and Others

- ・社保完備
- ・401K
- ・交通費
- ・年末年始休暇
- ・資格取得申請制度
- ・食事補助、皆勤手当ほか