



Bilingual IT Operations Technical Administration Specialist

A leading mobility technology firm

募集職種

人材紹介会社

スキルハウス・スタッフィング・ソリューションズ 株式会社

求人ID

1609222

業種

ソフトウェア

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 半数

勤務地

東京都 23区

給与

600万円 ~ 750万円

勤務時間

9:00 - 18:00 (Mon-Fri)

休日・休暇

Saturday, Sunday, and National Holidays, etc

更新日

2026年08月24日 14:11

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

流暢

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

【大手モビリティ企業グループ】ITオペレーション・テクニカルアドミニストレーションスペシャリスト 募集中！

*和文は英文に続く

A leading mobility technology company and part of a major global mobility group is seeking a bilingual **IT Operations Technical Administration Specialist** to support its IT Support Operations team in Tokyo.

This is a highly international role, working closely with IT teams across Japan and APAC to support projects, operations, documentation, reporting, and cross-functional coordination.

Responsibilities:

- Coordinate daily IT operations, ticket queues, escalations, open issues, and SLA follow-up
- Support IT projects by tracking tasks, milestones, deliverables, and action items
- Prepare and maintain English–Japanese SOPs, process documentation, and knowledge base materials
- Coordinate meetings across Japan and overseas teams, including agendas, minutes, and follow-ups
- Support communication between technical and non-technical stakeholders, including English–Japanese translation
- Maintain operational records and workflows in tools such as JIRA and ServiceNow
- Prepare reports, dashboards, presentations, and management summaries
- Provide general administrative and coordination support to IT leadership, vendors, and team members

Why you should apply:

- Join a global technology environment working on AI, autonomous driving, robotics, and smart city initiatives
- Work closely with IT managers, technical leads, and system administrators across Japan and APAC
- Gain broad exposure to IT operations, project coordination, ITSM, reporting, and process improvement
- Ideal opportunity for a bilingual IT professional who enjoys coordination, organization, documentation, and keeping complex operations moving

Company details:

A global mobility technology organization backed by one of Japan's most recognized automotive groups, developing next-generation technologies across autonomous driving, AI, robotics, and smart city infrastructure. The organization brings together international technology talent to build innovative solutions with a strong focus on quality, safety, and real-world implementation.

Work hours: 9:00–18:00

Work location: Tokyo

Work style: 4 days in office / 1 day Work From Home (First month: 5 days in office)

Holidays: Weekends, public holidays, year-end and New Year holidays, paid leave, and other special leave

Benefits: Full social insurance, DC pension plan, transportation expenses, Skillhouse University, Test Payback System, and other benefits

大手モビリティ企業グループのテクノロジー部門にて、ITサポートオペレーションチームを支えるバイリンガルITオペレーション・テクニカルアドミニストレーションスペシャリストを募集しています。

IT運用の調整、プロジェクト支援、ドキュメント作成、レポート作成、チーム運営サポートなど、幅広く携わるポジションです。

職務内容：

- IT運用におけるチケット、エスカレーション、未解決案件、SLAの進捗管理
- ITプロジェクトのタスク、マイルストーン、成果物、アクションアイテムの管理・フォロー
- 英日・日英のSOP、業務手順書、ナレッジベース等の作成・翻訳・更新
- 日本および海外チームとの会議調整、アジェンダ・議事録作成、フォローアップ
- 技術部門と非技術部門間のコミュニケーションおよび英日・日英の翻訳サポート
- JIRA、ServiceNow等を使用したチケット・ワークフロー・運用記録の管理
- レポート、ダッシュボード、プレゼンテーション、マネジメント向け資料の作成
- ITマネジメント、ベンダー、チームメンバーに対する各種事務・運営サポート

このポジションの魅力：

- AI、自動運転、ロボティクス、スマートシティなど、最先端のテクノロジーに関わるグローバルな環境
- 日本およびAPACのITマネージャー、テクニカルリード、システム管理者と連携
- IT運用、プロジェクト管理、ITSM、レポート作成、業務改善など幅広い経験を積める
- 技術だけでなく、調整・ドキュメント・運用管理を通じてIT組織を支えることが得意な方に適したポジション

会社概要：

日本を代表する大手自動車グループをバックグラウンドに持つグローバルなモビリティ・テクノロジー企業です。自動運転、AI、ロボティクス、スマートシティなど次世代のモビリティ技術を開発し、日本発の高い品質とグローバルなテクノロジーを融合した革新的なプロジェクトを推進しています。

Work hours : 9:00 ~ 18:00 (月～金)

Work location: 東京都

Work style: 週4日出社 + 週1日在宅勤務 (*入社後1ヶ月は原則週5日出社)

Holidays: 土日、祝日、年末年始、年次有給休暇、その他特別休暇

Benefits: 社会保険完備、確定拠出年金、交通費支給、Skillhouse University、資格試験費用サポート制度、その他各種福利厚生

スキル・資格

- 3+ years of experience in IT operations support, project coordination, PMO support, operations coordination, or technical administration
- Experience with JIRA, ServiceNow, Confluence, or similar IT tools
- Strong documentation, reporting, and technical writing skills
- Experience with English–Japanese translation in a business or technical environment
- Excellent organizational skills and ability to manage multiple priorities
- Strong communication skills with both technical and business stakeholders
- Proficiency in Microsoft Office and/or Google Workspace

- IT運用、プロジェクトコーディネーション、PMO、オペレーション調整、IT事務・テクニカルアドミニストレーション等の実務経験3年以上
- JIRA、ServiceNow、Confluence等のITツールの使用経験
- ドキュメント作成、レポーティング、テクニカルライティングの経験
- ビジネスまたはIT環境における英日・日英翻訳の経験
- 複数の業務・プロジェクトを整理し、優先順位をつけて進められる高い調整力
- 技術部門・ビジネス部門双方との円滑なコミュニケーション能力
- Microsoft Office、Google Workspace等の業務ツールの使用経験

会社説明