



M365運用/IT事務

英語を使う仕事に挑戦！名古屋拠点のIT事務・プロジェクト推進サポート

募集職種

人材紹介会社

株式会社 GDIコミュニケーションズ

採用企業名

GDIコミュニケーションズ

求人ID

1611197

業種

Sler・システムインテグレーター

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

愛知県

給与

350万円 ~ 400万円

更新日

2026年09月07日 16:59

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

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

【案件概要】

・ユーザからの業務委託作業（基本的には事務作業）
案件の受発注処理、検収書類確認、予算管理、等
※ユーザの立場で実施

・プロジェクト管理（補佐）

要件確認、見積作成、受発注処理、仕入れ先調整、設計確認、作業日程調整、等

※メイン担当者の指示に従い、案件の管理（案件を自走して推進できる方歓迎）

・各種ドキュメント作成、更新

提案資料、設計資料、作業計画書、運用資料、等

スキル・資格

【必須スキル】

- ・ Teams、Excel、PPT、Outlook、PDF が利用できる（業務に必要な PC 操作を問題なく行える）
- ・ ネットワーク、セキュリティシステムの資格等を所持し、一定レベルの技術用語を理解できる
- ・ 対人の調整（社内、対ユーザー、対仕入先との調整）業務が円滑にできる社会人経験をもつ
- ・ 英語:翻訳ソフトを利用して英語でのメール/ドキュメントの日→英翻訳ができる ※英語に抵抗がない方
- ・ 日本語:流暢（日本語能力試験 N1相当）
- ・ 事務作業に抵抗がない方

【その他】

・ 勤務時間:平日 8 時間勤務（休憩 1 時間）

※深夜作業あり（月0~1回の切り替え作業対応）

・ 想定年収:約350~410万円（スキル・ご経験に応じて決定）

会社説明