社内ヘルプデスク・総務アシスタント（コーポレートIT・バックオフィス担当） 独占求人

バイリンガル人材向け転職サイト『キャリアクロス』を運営

募集職種

採用企業名
株式会社キャリアクロス

求人ID
1618259

部署名
Direct recruting team

業種
求人広告

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
パートタイム

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
都営三田線、　神保町駅

給与
時給制

時給
2,000円 ~（経験考慮）

勤務時間
10時 ~ 17時（休憩1時間）　※月間120時間程度を想定

休日・休暇
ご希望考慮します

更新日
2026年11月10日 01:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

バイリンガル・ハイクラス人材向け転職サイト『キャリアクロス』を運営する当社にて、社内ヘルプデスク業務を内製化

し、社内体制を強化することとなりました。 社内のITサポートを中心に、備品管理や請求書発行などのバックオフィス業務まで幅広くご対応いただける「社内ヘルプデスク・総務アシスタント」を募集いたします。

■業務内容
社内メンバーが円滑に業務を行えるよう、IT環境のサポートおよび総務・経理のアシスタント業務をお任せします。

【社内IT・ヘルプデスク業務】

- PC・周辺機器のキッティング、およびネットワーク等の基礎的な障害対応
- Windows 10/11 の基本操作サポート、トラブルシューティング
- 各種社内アカウントの作成・権限管理
- Microsoft 365（旧Office 365）および Google Workspace の運用・サポート

【総務・経理アシスタント業務】

- 社内備品の調達・在庫管理
- 請求書の発行業務
- その他、状況に応じたバックオフィス全般のサポート業務（※業務状況に余裕がある範囲でお願いいたします）

スキル・資格

【必須条件（Must）】

- Windows 10/11 の基本操作およびトラブルシューティングの知識・経験
- Microsoft 365 または Google Workspace の運用・サポート経験
- アカウント・権限管理に関する基本的な知識
- ネットワークの基礎知識、およびPC・周辺機器のキッティング・障害対応経験

【歓迎条件（Want）】

- macOSに関する知識・操作サポート経験（大歓迎です！）
- 社内ヘルプデスクや情シス部門での実務経験
- 総務、経理などの事務・バックオフィス業務の経験

■求める人物像

- 社内メンバーからの問い合わせに、明るく丁寧に対応できる方
- ITサポートだけでなく、事務作業にも柔軟に対応できるホスピタリティのある方

会社説明