



総務ヘルプデスク / 大手外資系ネットワークシステム会社

大手外資系ネットワークシステム

Job Information

Hiring Company

[Drake Business Services Japan K.K.](#)

Job ID

1482238

Division

総務

Industry

Hardware

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

土日・祝日

Refreshed

June 27th, 2024 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。

我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーである Swiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

=====
総務ヘルプデスク業務 ※大手外資系ネットワークシステム会社担当※
=====

職務概要：

- Maintains physical space, ensuring a safe, clean, and functional environment. オフィス内の整理整頓、安全衛生と環境良
いの管理・対応
- Ensures assigned equipment is in proper working order and available for use. アサインされた機器の不具合の対応
- Receives, manages, and processes service tickets and order requests ensuring problems are resolved quickly. リクエスト
サービスチケット管理・対応
- Acts as liaison between employees and any outside contractors needed to resolve specialized problems. 外部工事会社と
社内チームメンバーの連携サポート・窓口
- Supports preventive maintenance schedules for buildings and equipment. 定期的なメンテナンス対応
- Assist in maintaining and updating administrative policies and processes. ポリシー更新必要時の対応
- Participates on the emergency preparedness planning team and Health & Safety working group 緊急チームメンバーサポー
ト&安全衛生グループサポート
- Applies, or assists with application, for required environmental permits. パーミット申請サポート
- Maintains inventory of supplies; reorders as needed. 文房具屋や、日用製品の補充サポート
- Coordinates corporate events and office socials 社内イベント対応・管理
- Uses company resources and portals to share Workplace communications amongst colleagues 社内イントラネット利用、
社員向けのコミュニケーション&お知らせ等
- Coordinating with the catering team to supply lunches for customer meetings. 来客や・mtgの食事対応
- Managing workplace waste disposal and recycling. ゴミ分別・リサイクル管理
- 英語能力：海外のSplunkの方とのメールや、電話対応 & 海外の来客/出張者対応

Required Skills

必須条件：

- コミュニケーション能力
- 2年以上の総務経験もしくはヘルプデスク経験
- 3年以上のカスタマーサポート経験
- 英語スキル（読み書きメイン）
- Microsoft Word, Excel 基礎レベル

Company Description