



## ITサービスデスク事務アシスタント：台東区浅草橋エリア【英文メール】

ワークライフバランス！テクノロジー好きな方に最適！

## Job Information

**Hiring Company**

EIRE Systems K.K.

**Job ID**

1482382

**Industry**

Retail

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Refreshed**

June 21st, 2024 00:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

- ◎ワークライフバランス！
- ◎ITや最新のテクノロジーが大好きな方に最適！
- ◎主にメールのやり取りで英語が使える！
- ◎事務スキルと業務用ITデバイスの知識が活かせる！
- ◎企業活動に欠かせないITで大手外資系企業に貢献できる！

1996年に2人のアイルランド人エンジニアの代表によって設立された当社エイラシステム。  
幅広い分野の大手グローバル企業のお客様に、日本語と英語でのITインフラサービスを提供してきました。

現在エイラシステムでは、大手外資系グローバル食品ブランド企業にて「ITサービスデスク事務アシスタント」をご担当いただける方を募集しております。

IT部門に関連する管理および事務業務を行い、東京本社に所属する社員への技術サポート業務を支援します。

所属チームは3名です。

グローバルITサービスデスクのサポートの下、業務を行います。

最寄り駅：浅草橋駅 徒歩9分 / 秋葉原駅 徒歩10分 / 新御徒町駅 徒歩9分

勤務時間：平日（月～金）9時～18時

残業：なし（またはほとんどなし）

#### <業務内容>

日本のITマネージャーおよびグローバルサービスデスクと密に連携し、グローバルガイドラインに沿って業務を行います。

- ハードウェアの発注、受け取り、在庫記録管理
- IT機器の準備および発送調整
- 請求書処理などの書類業務
- IT機器に関するベンダーとの調整
- IT資産のトラッキング（ハードウェア、ソフトウェアライセンス）
- マニュアル作成サポート
- ITに関するユーザーからの問い合わせ対応（フロントラインヘルプデスク）

#### <このお仕事で習得できること>

- ITハードウェアおよびソフトウェアのインストール（新しいデバイスの準備など）
- PCやプリンターの基本的な問題解決や、Microsoft Teamsなどの最新のコミュニケーションツールに関する基本的な技術

---

### Required Skills

#### <必須スキル・経験>

- ビジネスで使用される標準ツールのIT管理およびメンテナンスの理解（Windows OS、iOS、macOSデバイスなど）
- 1年以上の何らかの業務経験（IT関連業務が望ましい）
- 社内外の関係者、ユーザーと明瞭で円滑なコミュニケーションが図れる方
- ネットワークの基礎知識がある方、または学習意欲のある方
- 細部にまで目を配りながら、問題解決を行うことができる方

#### <語学力>

- 英語：中級レベル（主にメールでのやりとり）
- 日本語：流暢レベル/ネイティブレベル

#### <求める人物像>

- 最新のテクノロジーに興味がある方
- チームでも個人でも仕事ができる方
- 整理整頓ができる方
- トラブルシューティング・問題解決が得意な方
- 指示待ちではなく自発的に仕事に取り組む方
- プロ意識をもって取り組む方
- 柔軟なアプローチで仕事に取り組む方

---

### Company Description