



## ITサポート

グローバル環境・International Environment

### Job Information

**Temp Agency**

Randstad K.K., Professionals

**Hiring Company**

International Luxury Company

**Job ID**

1503605

**Industry**

Retail

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Non-Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Holidays**

Weekends and Public Holidays

**Refreshed**

March 21st, 2025 02:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### ご紹介する企業について

フランス発祥の世界的に有名なラグジュアリーブランドです。革新的で、社員を大切にする企業文化と、働きがいのある環

境が特徴です。日本市場における更なる成長を目指しており、その実現のため、日本語と英語の両方に堪能な方を求めています。

## 役割と責任

### ポジション概要

日本とパリのITチーム間の重要な架け橋となり、円滑なコミュニケーションと問題解決を担います。チケットシステムを通してパリのITチームと連携し、日本のユーザーへの迅速なサポートを提供する、やりがいのあるポジションです。ITインフラの安定稼働を支え、チームの一員として成長できる環境です。

### 業務内容

- チケットシステムを通してパリのITチームへの問い合わせ・問題エスカレーションとフォローアップ
- 日本のユーザーへの状況アップデートの報告
- システムの定期的な監視と状況確認
- 社員へのIT関連サポート（PC関連、会議室予約など）

### About the company

Prestigious global fashion house renowned for its innovative designs and commitment to excellence. The Japan office offers a collaborative and supportive work environment.

### Role

#### Role & Responsibilities

You will be a key part of the IT team, acting as the first point of contact for Japanese users, escalating and tracking incidents, ensuring smooth communication between Japan and Paris IT teams, and providing essential IT administration support. You'll find yourself constantly learning and developing your IT skills in a fast-paced environment.

#### Main tasks include

- Escalate and follow up on IT requests and incidents with Paris IT teams via a ticketing system.
- Communicate status updates to Japanese users effectively.
- Perform regular system monitoring and status checks.
- Provide IT administration support to staff (PC requests, meeting room bookings).
- Prepare and kit devices according to manuals.

---

### Required Skills

- ITヘルプデスクまたは関連業務経験1年以上
- ビジネスレベルの日本語能力と英語能力
- 問題解決能力とコミュニケーション能力
- IT機器に関する基本的な知識
- Proficiency in both Japanese and English (business level required).
- Experience working with ticketing systems.
- Excellent communication and problem-solving skills.
- Basic understanding of IT systems and troubleshooting techniques

---

### Company Description