



【国内大手不動産企業】契約社員★社内ITヘルプデスク★年収350万円

ITヘルプデスクの業務を通して、ITのスキルアップを目指せます！

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1515673

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

年俸制：350万円 ※月給に固定残業代（約58時間、9万2700円）を含む ※残業がない場合も支給 超過分別途支給

Work Hours

9：00～17：40（休憩1時間） ※平均残業時間16時間/月（2023年度）

Holidays

■完全週休2日制（土日祝） ■年間休日：124日（2025年） ※業務をお任せできるようになったら交代で月に1回程度土日の出勤あり

Refreshed

April 1st, 2025 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

～会社本体だけでなく、グループ全体をシステム面から支える重要なポジションです～
定型化されたPC設定・利用アカウント登録やヘルプデスク業務を行っていただきます。

各事業部やグループ会社において、業績好調により、中途採用による人員増加や部署の新設が行われている一方、DX化も推進しております。それに伴って、パソコンやiPhoneの支給台数が増えており、また、新システムの導入も頻繁に行われているため、これに伴う社内問合せに対応できる方を求めています。

【具体的には】

- 社内からの電話での問い合わせに対して、使い方や不具合、故障の対応を電話や遠隔操作で実施
- Windows/パソコンやiPhoneの新規セットアップや再セットアップ
- 社内ネットワークへの接続設定
- 各種プリンタの接続設定
- メールソフトの設定
- 業務用ソフトのインストール
- パソコン間のデータの移動

※仕事内容は、会社の指定する業務に変更することがあります。
職種の変更はありませんが、部署異動の可能性はあります。

契約社員：1年更新

契約更新あり（職務遂行能力や勤務成績等により判断、更新上限5年）

Required Skills

【必須条件】

・大学卒業以上

・Officeソフト（Excel、Word）の業務利用経験、もしくは、業務利用可能な基礎知識を習得している方。

【歓迎条件】

・ヘルプデスク、トラブルシューティング、パソコンセットアップ、コンピュータの基礎知識

・人と話すことが好きなコミュニケーション能力

・パソコンのヘルプやサポート経験（自社内・派遣問いません）

Company Description