



【社内ツール メンテナンス担当】 社内ツールの修正・開発をメインにご担当いただきます
マクロやVB作成経験ある方

アメリカンエクスプレSGlobalビジネストラベルと日本旅行のジョイントベンチャー

Job Information

Hiring Company

American Express Global Business Travel Nippon Travel Agency

Job ID

1516737

Division

IT本部 Technology部

Industry

Tourism

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

Train Description

Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Kinshicho Station

Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed

January 30th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

弊社 IT本部 Technology部でご活躍いただくポジションです。
社内ツールの開発・修正を主に担当いただき、アプリケーションデータの抽出や修正と社内DXを推進しつつ、サブ業務として社内ヘルプデスクの問い合わせ業務も担当いただきます。

【主な職務内容】

- 既存ツール（MS-ACCSS,VB,ASP）のメンテナンス（45%）
- ツール仕様策定・提案（10%）
- マクロやプログラムの作成・テスト・リリース（10%）

- 仕様書およびユーザガイド等のドキュメント作成（10%）
- 業務効率化のための新規ツール要望ヒアリング（5%）
- 社内システムデータベース（SQL/MDB）からのデータ抽出やデータメンテナンス（5%）
- RPAの構築・運用管理（5%）
- その他社内ヘルプデスク受付サポート業務（10%）

※IT本部Technology部 8名（うち男性5名、女性3名）

雇用形態

契約社員

初回契約6ヶ月（試用期間のため）

1年更新 正社員登用の途あり

勤務地

本社／東京都墨田区太平4-3-8 SDビル6階

JR総武線および東京メトロ半蔵門線の錦糸町駅から徒歩8分

給与

想定年収 450～550万円

月給固定制

残業代は別途支給

勤務時間

9：00-17：30（7.5h/日、週4日）

9：00-17：00（7h/日、週1日）

休日・休暇

完全週休2日制（土・日・祝）

年末年始休暇（12/30～1/3）

*業務上、土日祝日に業務が発生した場合は、振替休日をお取りいただきます。

その他、福利厚生

- ・ 交通費全額支給
- ・ 各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅行業務取扱管理者資格取得支援等）
- ・ 正社員登用制度
- ・ 表彰プログラム
- ・ 日本旅行共済会加入制度（任意）
- ・ 社員割引会員資格（ホテル等の割引）

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- マイクロソフトオフィスのマクロ作成経験
- VB使用経験
- SQLの作成・利用
- ワード・エクセル・パワーポイントでのユーザガイド・マニュアル作成経験

【歓迎する経験・スキル】

- 仕様書作成経験のある方
 - プログラム作成およびメンテナンス実務経験のある方
 - 既存プログラムの継続対応経験のある方
 - コミュニケーション能力が高い方
- ※チーム・社内・ベンダー等とのコミュニケーションが発生します

Company Description