



スイス発「アーミーナイフ」世界シェアNO1！ビクトリノックス・ジャパンで、ひとりITマネージャー。900万も可！英語使用

創業140年、モノづくり企業。本社30名、社長との距離も近く、家族的な社風。

募集職種

採用企業名

ビクトリノックス・ジャパン株式会社

求人ID

1472962

業種

日用品・化粧品

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 六本木駅

給与

700万円～900万円

勤務時間

9:00～18:00(休憩1h)

休日・休暇

完全週休二日制。土・日・祝日、年末年始 ※年間有給休暇：入社7ヶ月目には最低10日以上。有休付与日数は入社月により異なる

更新日

2024年12月18日 02:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

私たち【ビクトリノックス・ジャパン】は、オリジナル・マルチツール(アーミーナイフ)で有名なスイス発のマルチ製品

メーカーです。

現ITマネージャー退職に伴い、IT部門でのITマネージャーを募集することになりました。ひとりIT部門となりますので、なかなか募集が出ない貴重なポジションです。マネジメント経験は不問ですので、ぜひご応募ください。

<弊社&当ポジションのPOINT>

- ◆世界中で愛される140年の歴史を誇るスイス発ブランド。
- ◆マルチツールをDNAに持つ多彩なプロダクトカテゴリーを展開し、急拡大中。
- ◆ビクトリノックスへのブランド愛にあふれた仲間がいる。
- ◆クリスマスには、社長からクリスマスケーキと署名入りカードが派遣スタッフさんにも配られるなど、家族的であたたかな雰囲気。
- ◆ビジネス部門の重要なパートナーとして、ITを活用した事業の効率化、質の向上に取り組むことができる。

<職務内容>

ビクトリノックス日本のIT関連業務全般をお任せします。IT部はお一人となります。

- ・ビジネスインフラや基幹システム(ERP、リテールシステム、店舗POS)管理保守
 - ・ユーザーサポートおよびヘルプデスク
 - ・売り上げ拡大・ビジネス効率の向上において、ITを活用したサポート
 - ・スイス本社へのレポート(英語)
- など。

具体的には・・・

■インフラ関連業務：

オフィスインフラ関連の管理・障害時対応・保守・本社との調整、店舗インフラに関するネットワーク、電話、プリンターのベンダーとの交渉、手配、設定、設置、管理、障害時対応、保守
イベントで使用するネットワークのベンダーとの交渉、手配、設定、設置、管理、障害時対応、保守

■ERP関連業務

基幹システムに関するユーザーサポート(データ抽出含む)、障害時対応、インターフェース対応、帳票対応、月締め対応、棚卸対応、および本社との調整

■POS関連業務

POSシステムに関するベンダーとの調整や交渉(新規案件)、ユーザーサポート(データ抽出含む)、障害時対応、インターフェース対応、新店対応、アカウント作成、棚卸対応

*店舗のPOSもPCで遠隔操作で対応します。新店OPEN・移設の時は店舗に出張することもあります。稀です。

その他、サービスデスクに関するユーザーサポート(アプリケーションの使用方法など含む)・不具合対応・アカウント作成管理、ビジネスサイドの成長をサポートするツール開発に関する要件定義・開発・テスト・不具合対応・保守・改善案の提示、部署を横断する社内プロジェクトへのITサイドとしてのリード、及び調整、遂行、スイス本社IT部門へのレポート(英語)

<求められる能力>

- ・積極的にコミュニケーションを取る力
- ・他部門メンバーとの協調性
- ・自発的に動く力
- ・自ら課題設定をする力
- ・課題解決に向けて継続的に努力する力
- ・好奇心

<やりがい>

事業部門と密接なコミュニケーションを通じてITを活用した事業の効率化、質の向上に取り組んでいただきます。自らビジネス部門のメンバーに話しかけてコミュニケーションを取り、たとえば「こういうマクロを組んでこういうデータがほしいんだ」と言われたときに、「それならこうすれば、こういうことができますよ」などと提案ができるのは楽しくやりがいにあふれています。

<厳しさ>

ひとりでビクトリノックス・ジャパン全てのITを担うので、知識や経験が求められるのはもちろん、自発的に動き、自ら課題設定を行い、その解決に向けて、継続的などの力が求められます。

<今後のキャリアステップ>

- ・ITマネージャーの場合 → PJT MGRや、財務オペレーション部のスタッフ管理など。
- ・アシスタントマネージャーの場合 → ITマネージャー

- ◆配属部署名/人数構成：財務オペレーション部IT部/1名
- ◆募集背景：現ITマネージャーの退職に伴う採用
- ◆募集人数：1名
- ◆社員数：店舗スタッフ含め60名、本社30名。

スキル・資格

◆応募条件(必須)

- ・インフラ保守の経験・スキル

- ・サポートデスクの経験・スキル
- ・ビジネスレベルの英語力（日常的に英語を使用する業務ではありませんが、必要に応じて本社への報告や本社との調整時に英語を使用します。読み書きだけでなく、会話できることが必須となります。）

<あると役立つ経験・スキル>

- ・VBA開発の経験・スキル

- ・データベースを用いた開発経験・スキル
- ・ERPシステムのサポート経験・スキル
- ・POSシステムのサポート経験・スキル

<弊社・本ポジションにフィットする人はこんな方>

- ・ひとりIT部門なので、自分のペースで裁量を持って取り組みたい方
- ・ビジネス部門ともオープンマインドで積極的にコミュニケーションが取れる方
- ・弊社製品やアウトドアがお好きな方

<弊社・本ポジションにフィットしない人はこんな方>

- ・もくもくとIT作業だけしたい方
- ・ビジネス部門との連携を取りながら進められない方
- ・弊社製品に興味のない方

◆雇用形態

無期雇用

試用期間：有 6ヶ月

◆想定年収

730万円～910万円(月収：54万円～)

- ・年俸制
- ・昇給：年1回 ※詳細は面接時にご確認くださいませ
- ・賞与：年1回
- ・業績賞与：7ヶ月以上在籍の場合支給

※詳細は面接時にご確認くださいませ

◆勤務地

東京都港区西麻布3-18-5

最寄駅：六本木駅 徒歩8分

- ・転勤：無し
- ・出向：無し
- ・受動喫煙対策：就業場所全面禁煙

◆勤務時間：9:00～18:00(実働8h/休憩時間1h)

残業 月0～20 時間程度※管理監督職

◆休日休暇

- ・年間休日120日
- ・完全週休二日制(土・日・祝日)
- ・年末年始
- ・年間有給休暇：入社7ヶ月目には最低10日以上

◆手当/福利厚生

- ・交通費支給あり※全額
- ・残業手当：管理監督職のため、労働基準法41条により、労働時間、休憩、休日の割増賃金の規定は適用されません。※詳細は面接時にご確認くださいませ
- ・社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- ・退職金制度
- ・社員割引

◆選考プロセス

面接回数：3回

一次：スキルチェック(前任者とオンラインで実施)⇒二次：社長(対面)⇒最終：スイス本社(オンライン・英語)

会社説明