



【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！

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1515673

業種

不動産仲介・管理

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 新宿区

給与

300万円 ~ 350万円

時給

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

勤務時間

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

休日・休暇

■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

更新日

2025年04月01日 16:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

～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）

スキル・資格

【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）

会社説明