

## 総務職（本社-システム業務）

募集部門	本社 事務管理本部
採用人数	1名
勤務地	本社 / 東京都目黒区東が丘2-11-16
最寄り駅	東急田園都市線 駒沢大学駅
雇用形態	正社員
職務内容	<p>社内のPCやシステム関係全般の担当者としてご活躍いただきます。</p> <p>【具体的な主な業務例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PC運用管理(キitting含む) ・社用携帯電話運用管理</li><li>・各種システムのユーザー登録/環境設定 ・サーバーバックアップ管理</li><li>・ヘルプデスク対応 ・デジタル化対応</li></ul> <p>※入社していただいてまずお任せするのはスマートフォン関連対応、パソコンのキittingです。</p>
勤務時間	9:00～17:30(休憩時間 12:00～13:00)
休日休暇	完全週休2日制（土・日・祝） 有給休暇：10日～20日 夏期休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、赴任休暇、裁判員休暇
給与	当社規定により決定 昇給年1回（4月）
賞与	年2回（6月、12月）
福利厚生	社会保険各種完備、企業年金基金、労災上乗せ保険、生命保険、財形貯蓄制度、外部研修制度、福利厚生倶楽部(各種優待サービス)
応募資格	<p>【必須】下記業務内容のご経験がある方</p> <p>社内システム関係の管理、企業にて社員用PCやスマートフォンの管理</p> <p>Windows Serverの構築・管理、Active Directoryの管理</p>
応募書類	自筆履歴書（写真添付）、職務経歴書 ※必ず当社および本求人への志望動機をご記載ください
選考方法	書類選考、面接（3回）