

総務職（本社-システム業務）

募集部門	本社 事務管理本部 総務課
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業務をお任せします。 具体的には...</p> <ul style="list-style-type: none">・PC運用管理(キッティング含む)、社用携帯電話運用管理・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・ヘルプデスク対応、デジタル化対応 <p>※入社していただいて最初にお任せするのは、スマートフォン関連対応およびパソコンのキッティングです。</p>
勤務時間	<p>9:00～17:30（休憩時間 12:00～13:00） ※スライド勤務制度あり…業務内容やご自身の都合に応じて、始業時間を7:00～10:00の間で変更可能な制度です。 【利用例】8:00～16:30、10:00～18:30 など</p>
休日休暇	<p>完全週休2日制（土・日・祝） 有給休暇（入社時付与 年間20日間 ※中途入社の場合は年度内残月数に応じて付与） 夏期休暇 年末年始休暇 慶弔休暇 赴任休暇 裁判員休暇</p>
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	<p>社会保険各種完備 企業年金基金 労災上乗せ保険 財形貯蓄制度 社員持株制度 ビジネススキル研修制度 福利厚生倶楽部（各種優待サービス）</p>
応募資格	<p>【必須】社内システム関係の管理経験、Active Directoryの管理経験 【歓迎】企業にて社員用PCやスマートフォンの管理経験、Windows Serverの構築、管理経験</p>
応募書類	【いずれもPDF】履歴書（顔写真添付） 職務経歴書
選考方法	書類選考 ⇒ 一次選考（対面もしくはオンライン） ⇒ 最終選考（本社にて対面）