

IT サポートエンジニア

所属	コーポレートセンター 情報システムグループ
業務内容	社内情報システム部門における技術サポート業務全般。 <ul style="list-style-type: none">・ アカウント管理 (Active Directory・Office 365・業務アプリケーション)・ PC 運用管理 (Windows および Mac・構築・手順書整備・アセット管理・管理台帳作成)・ サービスデスク・社内エンドユーザー対応 (電話・メール・オンサイト)・ インフラストラクチャー管理業務補佐 (サーバ・ストレージ・ネットワーク・データセンター)
求める条件	必須条件: <ul style="list-style-type: none">・ 社内 IT 部門での勤務経験 3 年以上・ Windows10, 7 / Mac OS の運用管理経験および Windows Server 2016, 2012 の使用経験・ ネットワーク、セキュリティ、サーバ、ストレージに関する基礎用語の理解・ Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access) 経験・ ユーザ手順書、社内アナウンス、報告書、申請書などのドキュメント作成に長けている プラス条件: <ul style="list-style-type: none">・ 日常会話レベルの英語力・ 特定の技術のみでなく広い範囲に技術的興味を持ち、学習・対応することへの意欲・ 社内での機材運搬、設置、片付け等の日常業務のサポートを積極的にできる方
勤務地	I&S BBDO 東京本社 (東京都中央区晴海 1-8-10 晴海トリトンスクエア)
雇用形態	年間契約社員
就業時間	9:30 ~ 17:30
休日	土日、祝日、年末年始(12月30日~1月4日)、夏季休暇、バースデー休暇
福利厚生	・ 健康保険組合 ・ 契約保養所 ・ 企業型確定拠出年金 ・ 財形貯蓄制度 など