



株式会社リード保険サービス
LEAD INSURANCE SERVICES LIMITED
Licence No.1 at the Kanto Local Financial Bureau, Ministry of Finance of Japan

Sales person(Technical Assistant) ～日本法人新規ビジネス立ち上げメンバー

日本法人新規ビジネス立ち上げメンバーとして参画

Job Information

Hiring Company

LEAD INSURANCE SERVICES LIMITED.,

Job ID

1491529

Division

ノンマリン保険部

Industry

Insurance

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Tozai Line, Kayabacho Station

Salary

6 million yen ~ 10 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

9:15~17:30 (休憩60分) フレックス制度あり

Holidays

完全週休二日制 (土日)、祝日、GW休暇、年末年始休暇 (7日)、慶弔休暇、特別休暇、有給休暇

Refreshed

October 2nd, 2024 08:37

Application Deadline

November 30th, 2024

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**所属部門および会社の概要**

2022年に、UKに本社を置く専門保険ブローカーであるMiller Groupの傘下に入り、Miller Groupの日本法人としてビジネスを展開中です。Group全体においてもアジアは成長のエンジンと位置付けられており、日本への期待も大きく、積極的な投資が行われております。

弊社は今まで船舶保険を中心として保険の手配を行ってきましたが、今後はその他の保険についても日本で展開を行っていく予定で、本ポジションは新たに設立されたノンマリン保険部への配属となります。現在部門長を含む2名体制ですが、今後積極的な採用を実施していく予定であり、本ポジションは営業部隊のアシスタントとしてと共にビジネスを拡大していく重要なポジションであると位置づけております。業務内容としては、営業アポイント設定、営業資料作成、売上計上管理等多岐に渡ります。

またノンマリン保険部は本社であるUKおよび地域統括本社があるシンガポールのメンバーの知見やネットワークを使いながら、日本のお客様に最適な保険を提供することを期待されております。同時にGroupの基幹システムや契約書フォーマットの導入も新たに行っていくため、本ポジションにおいても海外オフィスと連携しながら業務を進めることが期待されております。

The Opportunity

We are looking for a technical assistant to support our client-facing brokers. The role involves handling all aspects of administration and technical assistance, ensuring the accurate, efficient, and timely production of policies, renewals, and related documents. You will be responsible for a defined set of processes and tasks within the entire insurance broking lifecycle, ensuring that all assigned tasks are completed seamlessly and meet the agreed standards of timeliness, accuracy, and productivity. Additionally, you will assist in publishing articles and webinars on the company website.

Required Skills

<必要条件>

- 海外オフィスとやり取り可能な英語力（メール、会話両方）
- 保険ブローカーもしくは保険代理店での実務経験（できれば営業事務・管理）
- 新規ビジネスの営業事務責任者としての主体性・責任感
- 売上等の計上・文書管理における正確性・適時性
- 各MS Officeソフト(Word, Excel, PPTなど)の一般的な使用経験

<歓迎要件>

- Web article掲載などの経験
- 保険引受業務経験（特にFinancialや賠償保険）
- 保険業界および保険規制に関する知見
- ブローカー資格（入社後の取得でも可。費用は全額会社負担）

Company Description