



【新着】 健保事務局 適用・給付担当

Please do not hesitate to contact us.

## Job Information

**Recruiter**

ACS Japan

**Job ID**

1511534

**Industry**

Business Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience ~ 7 million yen

**Work Hours**

@9:30~17:30 (休憩12:00~13:00)

**Refreshed**

December 19th, 2024 16:47

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

【健保組合】 健保事務局 適用・給付担当

現在健保事務局のメンバーは全員女性ですが健保経験も長く、業務知識も豊かです。  
また、健康診断などの保健事業はアウトソースしており、効率的な運営を図っています。

<職務内容>

- ①適用（健康保険組合の加入資格付与、保険証発行、被扶養者の検認業務、算定、育児休業対応、事業主や社会保険労務士法人との連絡、事業主への保険料請求業務、任意継続被保険者管理）  
②給付（現物、現金給付）業務内容：主に適用・給付業務、他業務分担  
③その他業務分担拡大の可能性あり
- 

## Required Skills

### <必須の経験・スキル>

- 健康保険組合の適用・給付の経験3年以上もしくは人事部門、特に給与計算等経験者で5年程度健保とのやり取りや適用業務を行っていた方（500人規模）
- 優れたコミュニケーションスキル（メール、電話対応必須）
- マルチタスクで業務を進められる
- 社内外との調整作業
- MS Office(Excel, Word, PowerPoint)での実務経験
- ExcelのVlookUP実務経験

### <望ましいご経験>

- 健保基幹システム大和総研KosmoNetwork21の使用
- 中間サーバー登録、削除等実務経験
- MS Office(PowerPoint)での実務経験

### <備考>

- 女性が多い組織のためカルチャーフィットするかどうかを確認したい。
- 残業時間：平均30時間/月
- 500人規模の会社であれば親和性が高いのではないかと思います。
- 健保とのやり取りをされていた人事担当者がベスト

★少しでもご興味ございましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳（リュウ） | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

---

## Company Description