



## 【東京】事務担当者

保険に関する基本知識をお持ちの方必見です。

### 募集職種

#### 人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社 (バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ)

#### 採用企業名

Job-00259114

#### 求人ID

1470947

#### 部署名

CFOオフィス

#### 業種

生命保険・損害保険

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

400万円 ~ 900万円

#### 休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

#### 更新日

2024年07月25日 03:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

大学卒：学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

- ・再保険に関するデータ処理
- ・精算事務：勘定書の確認、伝票起票
- ・再保険会社とのコミュニケーション：再保険データの送付、照会対応

- ・ 同社グループ本社（海外）からのリクエスト対応
- ・ 再保険事務の品質向上に向けた各種取り組みの実施
- ・ リスク管理委員会への定例報告レポートの作成
- ・ 再保険協約の新設／改定に関する業務
- ・ 庶務（各種申請業務）

■選考フロー：

書類選考⇒適性検査⇒1次面接(現場)⇒最終面接(現場・人事)⇒内定

※すべてWEB面接で完結します。

■昇給：年1回(4月)／賞与：変動報酬年1回(3月)

※別途、短期インセンティブ有（STI：ShortTerm Incentive）

---

## スキル・資格

■必須条件：

- ・ 簿記の基本知識
- ・ エクセルの基本操作
- ・ 保険に関する基本知識

■歓迎条件：

- ・ 生命保険に関する知識
- ・ 英語を用いた業務経験（資料作成・会議への参加等）
- ・ BIツールを使用した分析
- ・ レポーティング経験

---

## 会社説明

同社は、大手保険グループの生命保険会社です。