



事務企画／確定拠出年金制度運営業務◇残業10～20h／在宅勤務制度あり／英語を生かせる

システム開発の要件定義、ユーザーテストの経験のある方歓迎

募集職種

人材紹介会社

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

採用企業名

Job-00271982

求人ID

1485990

部署名

お客さまサービス部

業種

証券

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円～600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月25日 00:00

応募必要条件

職務経験

3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

■職務内容：

【変更の範囲：会社の定める業務】

確定拠出年金制度運営にかかわる以下の業務を担っていただきます。

将来的には、他部門の業務にも携わり、確定拠出年金（DC）事業において幅広くご活躍いただける人材を募集します。

- 事務処理要領の設計、マニュアル等の作成
- お客さま向け各種帳票やツールの作成
- システム開発の要件定義、ユーザーテスト等
- 契約社員・派遣社員の指導、エスカレーション事案の対応
- お客さまからの英語での問合せ対応に関する指導、エスカレーション対応（ビジネス英語スキルのある方）

■選考フロー：

書類選考→面接2～3回+SPI→内定

※選考によってフロー変更の可能性がございます。

※別途、英語力確認を行う場合あり

■給与補足：

給与はキャリアにより変動します

記載の年収には、法内20時間・法外15時間の残業手当を含みます。

■賞与：

標準支給で年間5.6か月

スキル・資格**■必須条件：**

- 正社員での勤務経験が1社で3年以上ある方
- 年金事業に興味がある方
- 金融事務の経験のある方
- 事務処理要領の設計、お客さま向け文書・マニュアルの作成等の経験のある方
- OAスキル(Word、Excel、PowerPoint、Excelは基本的な関数等使用ができるレベル)

■歓迎条件：

- システム開発の要件定義、ユーザーテストの経験のある方
- ビジネス英語

会社説明