



BRITANNIA P&I CLUB  TRUSTED SINCE 1855

## Administrative Assistant (Claims) / 英国本社の船舶保険【業界経験不問】

英国の損害保険会社|東京と神戸2拠点オフィス。2023年新東京オフィスに移転。

### 募集職種

#### 採用企業名

ティンドールライレー・ブリタニヤ・ジャパン株式会社(ブリタニヤ・ヨーロッパ日本支店)

#### 支社・支店

ティンドールライレー・ブリタニヤ・ジャパン株式会社

#### 求人ID

1489533

#### 業種

生命保険・損害保険

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

#### 外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

都営三田線、 内幸町駅

#### 給与

400万円 ~ 500万円

#### 勤務時間

9:30~17:30 (時差出勤制度あり)

#### 休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)、年末年始 等

#### 更新日

2024年11月19日 05:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 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

世界中を航行している船舶の船主（船会社、商社など）をクライアントとし、船舶管理・運航者との間の橋渡し役を担っている会社です。

ロンドン本社のチームとも協力し合い、世界中のデータをシェアしながら、P&I保険に関する事故のデータ管理を行っていただきます。<https://japanese.britanniapandi.com/>

### 【職責および求められる役割】

- ・ 海難事故（貨物、対物損害、船員の人身事故、など）に関するデータ管理
- ・ 問い合わせ対応（既存クライアント）

---

### 【雇用条件】

正社員（試用期間3か月）

### 【給与】

年俸制 420万円～480万円

月給 35万円～40万円

### 【勤務地】 東京

東京都港区西新橋1-15-4 銀泉西新橋ビル10階

最寄り駅：三田線 内幸町駅

※新築ビルへ移転

---

## スキル・資格

### 応募条件

- ・ 学歴：大学卒以上

#### <必須要件>

- ・ PC操作（Outlook、Word、Excel、PowerPoint etc.）

#### <歓迎要件>

- ・ P&I保険業界、または船会社、海事代理店にて勤務経験がある
- ・ 保険管理データベースの知識（Electronic Document Management System or BPMS System equivalent）

### 【求められる人物像】

#### <必須要件>

- ・ 円滑に業務を行えるコミュニケーション力（日本語、および英語）
- ・ 冷静に判断できる洞察力
- ・ 事務処理の正確性

#### <歓迎要件>

- ・ 学習意欲が高く、課題発見能力がある
- ・ 自己管理能力が高い
- ・ 必要なタスクを明確にして優先順位を付けて行動できる

---

## 会社説明