

事務スキルを活かせる！先輩社員多数在籍 賞与あり 生命保険会社での庶務・一般事務@豊洲

[第一生命保険株式会社](#)

詳細はこちら



豊洲本社のオフィスで庶務・一般事務をご担当いただける方を募集しております。

チームでの業務もございますので業務のやり取りについて自発的に行っていただける方、事務において正確性が高い方は歓迎します！

■落ち着いた職場環境と充実の福利厚生で生き活きと仕事が出来ます！

全社を通し穏やかな社風です。仕事中にわからないことがあれば、いつでも周りの社員に相談でき、お互い助け合いながら業務を進めていただけます。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	証券・金融・保険／一般事務
業務	総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	【想定業務例】 ・社内資料作成 ・会計処理 ・メール便の仕分け ・会議準備 ・備品発注 ・資料の印刷 ・会計処理 ・各種点検業務 ・発注業務 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 228,850円 ・嘱託社員での採用となります ・昇給：あり ・賞与：あり、年2回（6・12月） ・残業手当は別途支給となります。
求められる能力・経験	【必要なスキル・能力】 ・PCを使った作業に抵抗がない（社内システムの使用方法についてはお伝えしますのでご安心ください） ・データ入力ができる 【求める人物像】 ・丁寧かつ柔軟な対応ができる方 ・チームワークを大切にできる方 ・新しい業務にも前向きに取り組める方 ・機密情報の管理や個人情報保護に配慮できる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 江東区
勤務時間	09:00～17:00 休憩：12:00-13:00 所定労働時間：7時間 ※時差出勤：8時30分、9時30分、10時始業開始のどれかで相談可能
求人要項公開期間	2025年06月30日 00時00分～2026年09月13日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaizen-lab.com/search/show/3256>