

【残業配慮/在宅勤務可/正社員登用・賞与有】世界最大級保険会社での経理業務@永田町

ブルデンシャル生命保険株式会社

詳細はこちら



経理業務の実務経験を活かして、担当マネージャーのサポートのもと、USGAAP決算作業を遂行いただくお仕事です。

■ポイント

- ・世界最大級の保険会社でのお仕事、福利厚生も充実
- ・残業配慮の受けられる環境で安心です
- ...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/経理/経理アシスタント
業務	経理業務
業務の詳細	<p>【職務内容】 担当マネージャーのサポートのもと、USGAAP決算作業を遂行する職務です</p> <p>■具体的な業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・月次、四半期決算整理仕訳の作成 (保険負債、再保険、経費など)</li><li>・四半期決算開示資料の作成・報告 (キャッシュフローステートメントなど)</li></ul> <p>・ニューヨーク証券取引所上場企業である米国親会社への決算報告業務となります</p>
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	<p>月給 200,000円 ~ 320,000円 昇給: なし 賞与: 有 (月給約2ヶ月分想定) 想定年収: 280万円 ~ 450万円</p> <p>※上記金額はあくまで想定となります。 ※上記の想定年収には前年度実績2ヵ月にて想定した金額の賞与を含みます。 ※職場環境手当: 3,000円/月有。 ※正社員登用後: 昇給・住宅手当・退職金あり (条件あり)</p>
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・経理業務に関する実務経験 (3年以上)</li><li>・業務関係知識: 簿記2級程度を想定 ⇒入社時に資格の有無は問いません ⇒ただし、入社後1年以内に簿記2級の資格取得にチャレンジいただきます</li><li>・業務内容の関係上、英語でのWriting/Readingが発生いたします ⇒ある程度の読み書きができれば問題ございません (翻訳ソフト等の使用可) ⇒Hearing/Speakingを使用する場面はほぼありません</li></ul> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都 千代田区
勤務時間	<p>09:00 ~ 17:30</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・所定労働時間: 7時間30分</li><li>・フレックス制 (コアタイム 11:00~15:00)</li><li>・休憩時間: 60分</li><li>・時間外労働: 有 (月平均10時間)</li></ul> <p>※残業配慮有 ※ハイブリット勤務可能 (配属部署による)</p>
求人要項公開期間	2025年10月16日 00時00分 ~ 2026年10月22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.kaien-lab.com/search/show/3500>