

マイナーリーグ 求人票 (求人番号:3523)

事務経験を活かした営業サポート【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@永田町



プルデンシャル生命保険株式会社

担当マネージャー・チームリーダー等のサポートのもと、弊社営業社員の活動をサポートする部門にて、経費精算・予算管理に関する補助業務、業績 の集計や契約管理に関する業務などを担当いただきます。

事務や経理関係の業務経験や、正確性を活かして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
- ...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/営業事務
業務	経理業務 、営業事務 、社内外資料作成 、その他一般事務 、データ入力 、データ集計・分析 、書類整理・管理 、その他 事務補助・庶務 、その他 軽作業 (オフィス内)
業務の詳細	【職務内容】 担当マネージャー・チームリーダー等のサポートのもと、弊社営業社員の活動をサポートする部門にて勤務いただきます。 ◆具体的な業務 ・営業社員の業績を集計し、各支社に配信する業務 ・外部委託の管理および契約管理に関する業務 ・経費精算・予算管理に関する補助業務 ⇒業者への経費精算申請および予算管理資料への転記作業など ・社内会議の事務局運営補助業務 ⇒アジェンダ集約・作成など …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 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 ※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)
求められる能力・経験	 (必須) ・Microsoft Office製品を使用した業務経験(3年以上を想定) ⇒特にExcelは中級以上の想定(vlookupなどの関数が問題なく使用できる) ⇒一部Accessを使用する業務あり(既存のマクロを操作する程度となります。マニュアルあり) ・徐々に担当業務を広げていくチャレンジ精神のある方 (尚可) ・経理関係の業務経験がある方 ※いずれも正確性が重要な業務となります。 …以下省略(詳しくはwebサイトへ)
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	09:00 ~ 17:30 ・所定労働時間:7時間30分 ・フレックス制(コアタイム 11:00~15:00) ・休憩時間:60分 ・時間外労働:有(月平均10時間) ※残業配慮有 ※ハイブリット勤務可能(配属部署による)
求人要項公開期間	2025年10月23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/3523