

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

[ブルデンシャル生命保険株式会社](#)

詳細はこちら



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.kaizen-lab.com/search/show/3523>