MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4004）

【一般事務/正社員登用実績あり】住友生命保険相互会社 オフィスパートナー（山梨/長野）

詳細はこちら

住友生命保険相互会社

生命保険および損害保険関係事務、ならびにこれに付随および関連する業務をお任せします。
事務経験がある方は活かしていただけます。

＜住友生命保険相互会社について＞
～ウェルビーイングを掲げて目指す姿～
...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	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 、 ファイリング 、 スキャニング 、 書類整理・管理 、 備品管理・補充
業務の詳細	・生命保険および損害保険関係事務、ならびにこれに付随および関連する業務 ・(変更の範囲)会社の定める業務 ※必要な合理的配慮についてはお申し出ください。
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 201,200円 月給　201200円 ＜内訳＞ 基本給　192,700円 ウェルビーイング手当　8,500円 ・技能加算手当（生命保険募集人登録および損害保険使用人届け出を行った場合それぞれ基本給に千円を加算） ・時間外手当 昇給有 賞与有
求められる能力・経験	高卒以上 ■歓迎条件 ・電話対応可能な方 ・パソコンスキルをお持ちの方
勤務形態・勤務地	出社： 山梨県 甲府市 ／ 長野県 長野市 ／ 長野県 松本市
勤務時間	09:00 ～ 17:30 9:00～17:30の間の7時間（就業時間は就業場所、所属部署により異なる）
求人要項公開期間	2026年04月08日 00時00分 ～ 2026年12月31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/4004