MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4046）

IT部門での事務・庶務業務【在宅併用可・正社員登用・残業配慮・賞与有】世界最大級保険会社@永田町

詳細はこちら

プルデンシャル生命保険株式会社

事務経験を活かして、社内システムを用いた文書チェックやデータ更新・集計、郵便・メールの回収および仕分け、経費精算、電話対応（外線対応・取次程度）などの業務を担当し、IT部門にて、正確性を活かして活躍できるポジションです。

■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／一般事務
業務	経理業務 、 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 、 その他 事務補助・庶務 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	IT部門のチーム運営を支える、社内システムを用いた文書チェックやデータ集計、郵便やメールの仕分け、電話対応などの事務全般を担当し、事務経験や正確性を活かして活躍できるポジションです。 【業務内容】 ①チーム内の庶務業務全般 郵便・メールの回収および仕分け、経費精算、電話対応（外線対応・取次程度　※必須）、 シフト表作成　など ②社内システムを利用した文書チェック・登録、データ更新・集計作業 メルマガコンテンツのチェック・登録、掲示文書作成、データ更新・集計、 入退社等に伴う利用者更新　など
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 ~ 290,000円 昇給：なし 賞与：有（月給約2ヶ月分想定） 想定年収：280万円～406万円 ※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	■事務職経験　3年以上 ⇒Word、Excel、OutlookなどのMicrosoft office製品を利用した経験があること（入力程度で可） ⇒Microsoft　accessを使用する業務もあります（既存のファイルでボタンを押下しデータを出力する程度・未経験でも可） ⇒ご自身の業務は自分で管理し、優先度・期限ををつけて遂行していただく必要があります ◆言語・テキストベース（メールやチャット等）でのコミュニケーションに問題がない方 ⇒電話応対は必須です ⇒在宅勤務を行っている社員も多いため、オンラインでのやり取りが頻繁に発生いたします ◆ミスなく正確な業務遂行が可能な方 ...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	2026年05月15日 00時00分 ～ 2027年03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/4046