MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4047）

保険事務部門での事務・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、保険事務の基盤を支える書類チェックやデータ入力・文書作成のほか、郵便等の回収および仕分け・発送、経費精算、備品発注などの業務を担当し、保険事務部門にて、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 、 ファイリング 、 スキャニング 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務 、 備品管理・補充 、 封入・発送作業 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	保険事務の基盤を支える書類チェックやデータ入力や、郵便物の仕分けや経費精算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。 ①チーム内の庶務業務全般 郵便等の回収および仕分け・発送、経費精算、備品発注　　など ②保険事務に関係する業務 書類の1次チェック、書類のPDF化・印刷業務（個人情報含む） 文書作成・データ入力業務（フォーマットに合わせて、必要事項を記入または入力していく業務）　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 ■社内専用のソフトウェアを使用するため、新しいシステムの使用方法を学習することが可能な方 ■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 ⇒在宅勤務を行っている社員もいるため、オンラインでのやり取りが頻繁に発生いたします ...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	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/4047