MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4048）

商品部門での事務・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、各種資料の作成・校正や在庫管理のほか、郵便等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）、備品発注、会議日程調整などの業務を担当し、商品部門にて、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 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務 、 備品管理・補充 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	商品部門にて、郵便物の仕分けや電話応対などの庶務業務に加え、各種資料の作成・校正や在庫管理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、経費精算、備品発注、会議日程調整、 電話対応（外線対応・取次程度　※必須）　　など ②資料管理・作成業務 資料の在庫管理業務、 各種資料の作成（新旧対照表の旧部分の抜粋および完成した新部分の転記） 社内資料のダブルチェック（更新の抜け漏れがないかをチェックする）　　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・四則演算程度で可） ⇒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 ⇒電話対応は必須となります。特に急ぎの対応もあることから、丁寧かつ素早く担当する社員に繋げるかがポイントとなります ⇒在宅勤務を行っている社員が多いため、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 ⇒文章や数字のチェック作業が多く発生するため、正確な作業遂行が求められます
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/4048