

仙台本社・一般事務業務【正社員登用・残業配慮・賞与有】世界最大級保険会社

ブルデンシャル生命保険株式会社

詳細はこちら



当社の生命保険事務業務を統括するドライデンカスタマーセンター（仙台本社）での勤務です。
適性や障がい内容を考慮のうえ、各チームへ配属となり、一般事務業務をご担当いただきます。

【業務例】

■専用システムへのデータ入力、書類不備チェック、スキャニング、書類受付発送
...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	総務業務、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、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	専用システムへのデータ入力や書類の不備チェック・発送業務のほか、録音電話のモニタリングや総務業務、社内データの管理などの一般事務業務が業務例です。 適性や障がい内容を考慮のうえ、下記いずれかの業務を担うチームへ配属となり、一般事務業務をご担当いただきます。 【配属部門】 契約管理部門：新規契約、契約内容変更、保険金のお支払いなど生命保険事務を行う部門 コール部門：お問い合わせなど受電対応を行う部門 間接部門：仙台本社バックオフィス業務を行う部門 【業務例】 ...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 215,000円～255,000円 昇給：なし 賞与：有（月給約2ヶ月分想定） 想定年収：301万円～357万円 ※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	【応募必須要件】 ■高卒以上 ※事務経験、生命保険業界経験は不問 【歓迎要件】 ■事務経験1年以上 【求める人物像】 ■自身の障がいを理解し、特性に対して対策したうえで安定勤務が可能な方 ■他者と協働しながら、素直な気持ちで前向きに業務に取り組むことができる方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：宮城県 仙台市泉区
勤務時間	09:00～17:30 ・所定労働時間:7時間30分
求人要項公開期間	2026年05月19日 00時00分～2026年10月30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/4051>