

【一般事務/新宿・品川・横浜・千葉等】時短・時差出勤・週4日相談OK！未経験歓迎・安定の大手グループ

東京海上日動パートナーズ株式会社

詳細はこちら



お客様の保険契約内容の専用システム入力・内容のチェックや、不備事項の各支店への振り分け対応などを中心に担当いただきます。
その他、ご本人の適性などによってご相談の上、業務を行っていただく予定です。

勤務地は、新宿・品川・横浜・千葉を中心に、首都圏エリアです。応募時に希望の勤務地を確認いたします。

...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	総務業務、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、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	お客様の保険契約内容の専用システム入力・内容のチェックや、不備事項の各支店への振り分け対応などを中心に担当いただきます。 その他、ご本人の適性などによってご相談の上、業務を行っていただく予定です。 【具体的な業務例】 保険契約データの入力・処理（専用システムの操作・チェック） ・代理店計上業務、各種申込書のデータ入力・登録（チャット・PC作業が中心です） データ・リストの振り分け作業 ・システムを使用した案件の照合、各種リストの分類・担当拠点への振り分け ...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 213,500円～260,000円 月給：213,500円～260,000円 予定年収：260万円～360万円（所定労働時間7時間勤務の場合） ※時短勤務の場合は、勤務時間に応じた設定となります。 賞与：あり（年2回支給 / 前年度実績あり / 上記年収に含む） 昇給：あり 通勤手当：あり（通勤定期代支給）
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・メール/チャット対応(ビジネスメール、社内スタッフとのチャット/対面での報連相) ・Teams/ZOOMなどのオンラインミーティングツールの使用 ・Word、Excel、PowerPointの基礎レベル(データ入力、ビジネス文書作成、Excelは表作成、四則演算、SUM等の活用が可能) ・上記のスキルを含む事務職としての業務経験 または、それに準ずる就労移行支援などのトレーニングのご経験(実務未経験でもOK) 【歓迎要件】※下記に限らず、ご自身のスキルや経験を応募書類や選考でご教示ください。 ・Excelの関数（IF・VLOOKUP・COUNTIFなど）、ピボットテーブル・グラフ作成を活用して、データの集計・分析ができる方 ・事務系業務の自動化（AI,RPAなど） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 渋谷区／東京都 港区／神奈川県 横浜市／千葉県 千葉市
勤務時間	09:00～17:00 基本就業時間：09:00～17:00（所定労働時間：7時間） 時短・時差出勤：相談可能 ※時短勤務例：9:30～16:00（実働5.5時間）など 週日数：週4日勤務などのご相談も可能です。
求人要項公開期間	2026年09月18日 00時00分～2026年10月28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/4291>