

**【東京】事務担当者**

保険に関する基本知識をお持ちの方必見です。

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00259114

Job ID

1470947

Division

CFOオフィス

Industry

Insurance

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 9 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

May 16th, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ・再保険に関するデータ処理
- ・精算事務：勘定書の確認、伝票起票
- ・再保険会社とのコミュニケーション：再保険データの送付、照会対応

- ・ 同社グループ本社（海外）からのリクエスト対応
- ・ 再保険事務の品質向上に向けた各種取り組みの実施
- ・ リスク管理委員会への定例報告レポートの作成
- ・ 再保険協約の新設／改定に関する業務
- ・ 庶務（各種申請業務）

■選考フロー：

書類選考⇒適性検査⇒1次面接(現場)⇒最終面接(現場・人事)⇒内定

※すべてWEB面接で完結します。

■昇給：年1回(4月)／賞与：変動報酬年1回(3月)

※別途、短期インセンティブ有（STI：ShortTerm Incentive）

Required Skills

■必須条件：

- ・ 簿記の基本知識
- ・ エクセルの基本操作
- ・ 保険に関する基本知識

■歓迎条件：

- ・ 生命保険に関する知識
- ・ 英語を用いた業務経験（資料作成・会議への参加等）
- ・ BIツールを使用した分析
- ・ レポーティング経験

Company Description

同社は、大手保険グループの生命保険会社です。