



損害保険の人事総務部 メンバー (課長候補)

世界28か国に展開しており、グローバルな事業基盤を持っています。

Job Information

Hiring Company

THE NEW INDIA ASSURANCE CO.LTD.

Subsidiary

日本支社 人事総務部

Job ID

1562728

Division

人事総務部

Industry

Insurance

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinjuku Station

Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

7時間

Holidays

土日祝日

Refreshed

November 20th, 2025 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

■人事総務部メンバーとして、主に以下の業務をご担当いただきます。

- ・規程、規則等の整備、管理、改定
- ・勤怠管理と給与計算
- ・社会保険、労働保険の手続き
- ・入退社手続き
- ・安全衛生管理
- ・施設、備品管理
- ・リース契約管理
- ・支配人、副支配人に関する業務
- ・その他、人事総務部業務全般

求人のアピールポイント

ニューインディア保険会社はインド政府が8割以上の株式を保有する国有企業で、インド市場において最大の損害保険会社です。当ニューインディア保険会社の設立は1919年（大正8年）に遡りますが、変わることなくリーディングカンパニーとして経済全体の発展に貢献しております。ニューインディア保険会社の海外事業は1920年（大正9年）にロンドン事務所を開設した時に遡ります。現在当社の海外事務所のネットワークは、世界26ヶ国に広がっております。日本支社は1950年（昭和25年）に設立され、時代とともに7支店4営業所を展開するに至り、当社のグローバル事業における重要な拠点となっております。日本とインドの交流が文化的、政治的、経済的に益々活発になっている今、当社は日本の皆様のニーズに沿った商品、国際的な経験にもとづいた迅速且つ個々のお客様に合わせた顧客サービス、ならびに日本各地の支店・代理店ネットワークをもちまして、日本のお客様各位のお役に立つよう日々努めております。

雇用形態

契約社員

期間の定め：雇用開始日～2026年3月

契約の更新：有

契約期間満了時の業務量や本人の業務成績、会社の業績により判断。初回の契約は雇用開始日から翌年3月31日まで。以後、契約の更新の場合は、4月1日から翌年3月31日まで（1年更新）。

更新上限：有

通算契約期間の上限年、又は更新回数の上限5回

給与

想定年収：500万円 ～ 550万円

賞与実績 ※年俸制：年俸の1/12を毎月支給します。

固定残業代：無 管理監督者のため、残業手当支給の対象外。

待遇補足

- ・想定年収は選考の過程で上下する可能性がございます。
- ・経験・能力等を考慮の上、同社規定により優遇いたします。
- ・無期雇用転換制度有（実績：有）

就業時間

9：30～17：30、休憩時間：60分

残業：有、10時間/月（課長職での採用の場合は、管理監督者の扱いとなります。）

フレックス制度：無 ※時差出勤制度有

在宅制度：無

勤務地

160-0023

東京都新宿区西新宿1-24-1 エステック情報ビル22階

最寄駅：新宿・都庁前駅

屋内の受動喫煙対策：あり（禁煙）

休日休暇

土曜日、日曜日、祝日、年末年始休暇（4日）、有給休暇（入社時より就業規則に従い付与）

年間休日：120日

定年：有、60才

定年後の再雇用制度：有、70才迄

各種保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

諸手当

福利厚生など

通勤交通費（全額）、出張手当、私服勤務可

Required Skills

人事総務関連業務経験5年以上
