

株式会社リード保険サービス
LEAD INSURANCE SERVICES LIMITED
Licence No.1 at the Kanto Local Financial Bureau, Ministry of Finance of Japan

船舶保険における事務【船と保険の知識を身につけられる】※業務未経験者・英語を活かしたい方歓迎！/Excelスキル活かせる

イギリスの大手保険仲立人であるミラーグループと資本提携

Job Information

Hiring Company

[LEAD INSURANCE SERVICES LIMITED.](#)

Job ID

1568174

Industry

Insurance

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

9:15～17:30（休憩60分）

Holidays

完全週休2日制（土日）祝日、GW休暇、年末年始休暇（7日）、慶弔休暇

Refreshed

January 16th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

船舶保険事務

米国に寄港する船舶に関わる事務業務を担当していただきます。日本語・英語での対応が日常的に発生するポジションで

す。

主な業務内容

- ・米国寄港船舶向けの保証状更新（毎月平均100～150件）、新規契約、期中異動処理に伴う事務作業
- ・顧客からの問い合わせ対応（和英メール、電話対応）
- ・保証会社との英文メール交信
- ・システム入力及びデータ保存対応
- ・日本語・英語での電話対応及び来客対応（全体の約1割）

入社後について

入社後の当面の間は、米国寄港船舶向けの保証状発行業務（COFR：Certificate Of Financial Responsibility – 賠償資力証明書）に従事していただきます。当社はこの分野で日本市場をほぼ独占しており、油漏事故や関連法律に関する幅広い知識を習得できます。

- ・業務内容には海外の船舶管理会社からの英語対応が含まれます（週1～2回の電話対応）。
- ・バミューダ諸島に所在する保証会社や国内外の船舶管理会社との英文メール交信が業務全体の約半分を占めます。
- ・年に一度、保証会社担当者が来日します。顧客訪問や保証料交渉への同行・参加も可能です。

キャリアステップ

COFR業務に慣れた後は、船舶保険の事務業務を担当していただきます。これにより、船舶保険全般の知識を習得し、保険業務におけるビジネス英語のスキルも向上します。

求める人物像

- ・日本語・英語で積極的に対応できる方（メール・電話）
- ・地道な事務作業を丁寧かつ確実にこなせる方
- ・学習意欲が高い方
- ・様々な環境や状況の変化に柔軟に対応できる方
- ・長期的に腰を据えて業務に取り組める方

会社概要

当社は保険仲立人業務を専門とする企業です。「保険仲立人」という職種は日本国内ではまだ馴染みが薄いものの、欧米においては保険募集の中核を担う重要な役割を果たしています。当社はその中でも船舶保険に特化した仲立業務を展開しており、船舶会社と保険会社を繋ぐ架け橋として、顧客のニーズに応じた最適な保険を手配する高度な専門性を誇る職種です。

ポジションの魅力

- ・未経験者歓迎：海運業界未経験でも、丁寧な指導を受けることで安心して業務に取り組むことができます。
- ・世界情勢を意識した業務環境：日本の地理的特性や世界情勢に基づき、専門知識とグローバルな視点を養うことが可能です。
- ・働きやすい環境：ワークライフバランスの下、有給休暇も取得しやすい職場です。穏やかな人間関係の中で、助け合いながら働ける環境が整っています。

Required Skills

<必須条件>

- ・英語での日常会話及び読み書き（英検2級レベル/TOEIC 650点レベル）
- ・Excel（入力、四則演算、Sum/Ave）・Word（文書作成）の基本操作
- ・社会人経験の有無は問わないが日本における基本的なビジネスマナーが備わっていること

<希望条件>

- ・事務経験のある方/英語での実務経験のある方/海運業界経験のある方

雇用形態

正社員（試用期間3か月）

勤務地

東京都中央区八重洲2-1-8 八重洲Kビル6階
最寄り駅 京橋駅徒歩4分、東京駅徒歩4分、日本橋駅徒歩5分

給与

想定年収 400万円～
月給 28万円
賞与 あり（決算賞与1月 前年度実績：3か月分）
昇給 年に一度

勤務時間

9:15～17:30（休憩60分）
フレックスタイム制あり1日の標準労働時間7時間15分
コアタイム10：30～15：30
残業は少なめで、月10時間程度です。

休日・休暇

完全週休2日制（土日）祝日、GW休暇、年末年始休暇（7日）、慶弔休暇、特別休暇、有給休暇

待遇・福利厚生

保険制度（健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険）
資格取得支援制度（英会話スクール等）
資格手当（保険仲介人資格/月3万円）
※この業務遂行には保険仲立人の資格を取得することが必須です。資格取得に当たっては入社後会社が100%取得にかかる費用を負担します。
出張手当

Company Description