



## 【Hiroshima】 Contact Center | No experience | JLPT N1 required

### Medical support for expatriates

#### Job Information

##### Hiring Company

WellBe International Loss Adjusters Limited

##### Job ID

1572524

##### Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

##### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

##### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

##### Job Type

Permanent Full-time

##### Location

Hiroshima Prefecture, Hiro-shi Ma-shi Naka-ku

##### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

##### Work Hours

シフト制 (1)08:00～16:00 (所定労働時間：7時間0分) (2)16:00～00:00 (所定労働時間：7時間0分)

##### Holidays

シフト制のため、週2日休日の希望を提出いただきます。

##### Refreshed

February 19th, 2026 00:00

#### General Requirements

##### Career Level

Mid Career

##### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

##### Minimum Japanese Level

Native

##### Minimum Education Level

High-School

##### Visa Status

Permission to work in Japan required

#### Job Description

##### <仕事内容>

【はじめに】

海外駐在員の方の医療サポートを行うコールセンタースタッフを募集します。会員様からのお問合せに対して、医療サポート（病院の予約手配等）を行う業務です。日本語と英語を使用するので、英語が得意な方大歓迎です！

【業務内容】

■お問い合わせ対応業務（準夜勤帯は主にメール対応、電話は1日10件程度）

- ・病気やケガの際の受付及び病院手配（電話・メール対応）
- ・医療や保険に関するご相談への対応
- ・お問い合わせ内容を社内の関連部署や、現地担当者へ引き継ぎ対応

■事務業務

- ・お問い合わせ内容をセールスフォースへ登録
- ・医療機関への予約手配（メールでのやり取り、英語使用）

【おすすめポイント】

■やりがい

英語力を活かして、お客様の医療サポート業務に携わっていただきます。病院予約に関するご相談やお問い合わせ対応を通じて、会員様が安心して医療サービスを受けられるよう支援する、社会貢献性の高いお仕事です。

■働き方

月の残業時間は平均10時間以下、年間休日は125日（完全週休2日制）と、プライベートとの両立がしやすい勤務環境です。勤務終了後はタクシーでの帰宅も可能なため、安心して働けます。

■自由度

髪型や服装に制限はなく、正社員として勤務しながらも自分らしいスタイルでお仕事をしていただけます。

【ウェルビーメディックサービスとは】

ウェルビーグループが展開している会員制の医療サポートサービスです。

- (1)事故予防サービス：現地の予防接種や現地病院での健康診断プラン紹介・アレンジ等
- (2)事故発生時緊急対応：事故発生時の病院の予約や手配、翻訳サービス等
- (3)適切な現地保険の提案：現地での顧客への最適な保険の提案等

<勤務地>

広島アラームセンター

住所：広島県広島市中区大手町2-8-5 合人社広島大手町ビル8階

勤務地最寄駅：アストラムライン／袋町駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

<勤務時間>

シフト制

- (1)08:00～16:00（所定労働時間：7時間0分）
  - (2)16:00～00:00（所定労働時間：7時間0分）メイン
- ※(2)16:00～00:00の勤務の場合、タクシ一代全額支給します

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

- ・シフト制のため、週2日休日の希望を提出いただきます。
- ・祝日、年末年始も稼働のため、振替休日を取得いただきます。

<雇用形態>

正社員

期間の定め：無

<試用期間>

3ヶ月

<給与>

予定年収：350万円～450万円

賃金形態：月給制

<月給>

291,700円～375,000円（一律手当を含む）

月額（基本給）：236,869円～304,511円

固定残業手当/月：54,831円～70,489円（固定残業時間30時間0分/月）

超過した時間外労働の残業手当は追加支給

<昇給>

有

<残業手当>

有

<給与補足>

昇給は年1回

年収構成：月給制（月給は固定給+固定残業代）超過した時間外労働の残業時間代は追加支給

休日の関係から基本給と固定残業代の内訳に多少の変動が出る可能性がございます※月給は変わりません

賞与実績：定期賞与有（昨年実績0.7～1.5ヶ月）

待遇福利厚生：通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

<待遇・福利厚生>

退職金制度：勤続年数10年以上で支給

<定年>

60歳

<教育制度・資格補助補足>

■研修制度（OJT、新入社員研修など）

## &lt;休日・休暇&gt;

年間 124日

夏期2日

(内訳)

その他（祝日は振替で対応）

有給休暇 入社半年経過時点10日休日・休暇

## &lt;補足&gt;

年末年始休暇（振替で対応）、夏季休暇、育児休暇、介護休暇

---

Required Skills

【国籍問わず】 【職種未経験歓迎】 【業界未経験歓迎】

## ■必須要件：

- ・語学能力（日本語ネイティブ&英語ビジネスレベル）
- ・日本語能力試験（N1）

## ■歓迎要件：

- ・チームで協力しながら業務を進めることができる方
  - ・相手の立場に立った丁寧な対応ができる方（ホスピタリティ精神のある方）
  - ・複数の業務を同時に進行できる方（マルチタスクが得意な方）
  - ・コールセンターでの実務経験をお持ちの方
- 

## Company Description