



【英語を活かせる事務】請求内容確認・支払い処理など／実働7h・週2在宅可！海外の「困った」を救う社会貢献度の高い仕事

海外渡航者や駐在者向け“海外危機対応サービス”企業で世界最大級のシェアを誇る企業

Job Information

Hiring Company

EUROP ASSISTANCE JAPAN KK.

Job ID

1577332

Industry

Tourism

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Shirokane Takanawa Station

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Holidays

完全週休2日制 年間128日

Refreshed

April 24th, 2026 01:00

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

【この仕事の魅力】

- ◆ 社会に貢献できるやりがいのあるお仕事
海外で困っている方々を支援する、非常にやりがいのあるお仕事です。
- ◆ 在宅勤務が可能 ＊週2回
OJT終了後は週2日程度の在宅勤務が可能。柔軟な働き方を実現できます。
また、7時間勤務かつ年間休日128日となっております。

◆ 英語力を活かせるグローバルな事務キャリア

海外の医療機関やサービス提供会社とのやり取りが発生するため、「事務スキル×英語力」という市場価値の高いキャリアを築けます。

私たちは、世界最大級のシェアを誇るヨーロッパ・アシスタンス株式会社の日本法人です。海外旅行や海外駐在のお客様が「困った!」と感じた瞬間に寄り添い、最適なサポートを提供する仕事です。英語力を活かして、世界各国の提携先と連携しながらお客様を支える、やりがいのある業務にチャレンジしてみませんか?

■ポジションについて:

同社は、海外に行く社員や駐在員が、病気や事故、治安悪化などのトラブルに巻き込まれたときに、医療機関の手配や安全確保をサポート等“海外危機対応サービス”を提供しています。今回は同社にて、保険金支払査定等金融事務をお任せします。

■業務内容:

主に医療アシスタンス業務において、海外で発生した治療費・入院費・通訳費・移動費などについて、病院など関係各所からの請求書内容の確認と支払い処理を行っていただきます。また、その費用を大手損害保険会社へ再請求する手続きや、これらに付随する関連事務も担当していただきます。

■業務詳細:

- 海外医療機関などから届く医療費等の請求書を、社内オペレーションチームと連携しながら確認し、当社による立替払い処理を行います。
- 立替払いした費用に当社手数料を加え、大手損害保険会社への再請求手続きを行います。
- 海外の医療機関・サービス提供会社および国内の大手損害保険会社担当者と、メール・電話での連絡調整を行います。

■配属組織:

経理財務部に配属。
現在、部長、正社員2名、契約社員、派遣社員夫々2名の7名の組織です。

■就業環境:

基本的に9時から17時までのオフィス勤務中心ですが、週2日程度までは在宅勤務も利用しつつ効率的な業務形態を維持しています。

■当社について:

当社は世界有数のシェアを誇る保険会社 GENERALI (ゼネラルイ) グループである、ヨーロッパアシスタンス株式会社の日本法人です。主に医療・セキュリティアシスタントサービス (海外赴任者や出張者の安全確保のためのサービス) を取り扱っています。海外でテロ、暴動、大規模自然災害、疫病等が発生した場合にあらゆるサポートをするという、社会的貢献度が高く、世の中に無くてはならない業界・仕事です。

◆ 選考回数:

30分程度のカジュアル面談→一次面接→最終面接

雇用形態

正社員

勤務地

東京都港区高輪1-3-13 NBF高輪ビル7F
東京メトロ南北線、都営三田線/白金高輪駅
※在宅勤務OK (週2日まで)

給与

想定年収: 400万~450万円 (変動賞与込)
想定月額: 2,370,000円~2,666,000円/月20日間勤務想定

勤務時間

9:00~17:00 (所定労働時間: 7時間0分)
休憩時間: 60分
週2回の在宅勤務が可能

休日

完全週休2日制 (休日は土日祝日)
年間有給休暇10日~20日 (下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)
年間休日128日
夏期休暇5日間/年末年始休暇/別途有給

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
育休 (実績あり)

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- 営業事務・貿易事務の担当経験がある方
- 法人とのビジネスメール対応のご経験をお持ちの方

【歓迎する経験・スキル】

- 英語でのビジネスメール対応が可能の方

Company Description