CareerCross

BRS by PERSOL

# 【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。

## 募集職種

**人材紹介会社**
パーソルキャリア株式会社（バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ）

**採用企業名**
Job-00259114

**求人ID**
1470947

**部署名**
CFOオフィス

**業種**
生命保険・損害保険

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
東京都 23区

**給与**
400万円 ~ 900万円

**休日・休暇**
National Holidays; 2 days off every week (weekends)

**更新日**
2024年05月16日 05:00

## 応募必要条件

**職務経験**
1年以上

**キャリアレベル**
中途経験者レベル

**英語レベル**
ビジネス会話レベル

**日本語レベル**
ネイティブ

**最終学歴**
大学卒： 学士号

**現在のビザ**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

・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）

## スキル・資格

■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

## 会社説明

同社は、大手保険グループの生命保険会社です。