



損害保険の経理部 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。

募集職種

採用企業名

ザ・ニュー・インディア・アシュアランス・カンパニー・リミテッド

求人ID

1553735

部署名

経理部

業種

生命保険・損害保険

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

山手線、 新宿駅

給与

500万円 ~ 800万円

更新日

2026年06月24日 15:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

仕事内容

■経理部メンバーとして、主に以下の業務をご担当いただきます。

- ・ 本国への報告資料作成
- ・ 月次決算業務
- ・ 四半期決算業務

- ・税務業務
- ・会計監査対応
- ・金融庁への報告資料作成
- ・ディスクロージャー用資料作成
- ・その他、経理部チーフマネージャーの補佐(会計システムはスーパーストリーム使用)

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 ～ 800万円

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あります。
- ・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

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

スキル・資格

■必要な経験など

- ・損害保険会社での経理実務経験がある方
- ・日商簿記2級以上あれば尚可

会社説明