



損害保険の人事総務部 課長 (チーフマネージャー候補)

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

ニューインディア保険会社 日本支社

支社・支店

日本支社 人事総務部

求人ID

1562728

部署名

人事総務部

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 ~ 550万円

勤務時間

7時間

休日・休暇

土日祝日

更新日

2026年01月15日 16:00

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

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

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

- 人事総務部課長として、主に以下の業務をご担当いただきます。
 - ・オフィスファシリティ・資産、備品管理
 - ・B C P計画の運営、防災備品管理、災害時危機管理体制の運営
 - ・社内イベント運営（創立記念日、永年勤続表彰等）
 - ・防火防災管理、安全衛生管理
 - ・リース契約管理
 - ・支配人、副支配人に関する業務
 - ・規程、規則等の整備、管理、改定
 - ・入退社手続き、勤怠管理と給与計算
 - ・社会保険、労働保険の手続き
 - ・その他 総務、人事、労務業務全般

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ヶ国に拡がっております。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おり、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います。

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～550万円

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ございます。
- ・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（課長職での採用の場合は、管理監督者の扱いとなります。）

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

人事総務関連業務実務経験必須（5年以上）

