Bilingual Insurance Admin | 外資系損保

英語を活かせる・長期安定の保険事務

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1614393

業種
生命保険・損害保険

会社の種類
外資系企業

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制 ~ 経験考慮の上、応相談

時給
2,100円 ~ + 交通費 ※経験により相談可能

勤務時間
9:00 ~ 17:00 (休憩1時間)

休日・休暇
完全週休二日制 (土日祝)、年末年始休暇、年次有給休暇

更新日
2026年11月06日 01:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

外資系損害保険会社にて、マルチナショナル部門のAdmin Assistantを募集しています。

本ポジションでは、グローバルに事業を展開する法人顧客向けの保険契約に関する事務サポートをご担当いただきます。

申込書類や保険証券関連書類の作成・確認、社内システムへの入力、代理店・社内部門との連絡など、正確性とスピードが求められるアドミ業務が中心です。

英文書類を扱う機会も多く、英語力を活かしながら、外資系企業の落ち着いた環境で長期的に就業したい方におすすめです。

【主な業務内容】

・保険申込書類の作成、内容確認
・付保証明書の発行
・保険証券、異動承認請求書等の作成、精査、発送
・書類不備に関する照会対応
・代理店、社内部門とのメール・電話対応
・社内システムへのデータ入力
・Excelを使用したデータ管理
・営業部門のアシスタント業務
・その他、部門内のアドミニストレーション業務

【ポジションの魅力】

・英語を使用するグローバルな業務環境
・法人向け損害保険に関する専門知識を身につけられる
・外資系企業での営業事務・保険事務経験を積める
・PCを中心としたオフィスワーク
・長期的に安定して勤務できるポジション
・損害保険業界での経験をお持ちの方は特に経験を活かせる

【勤務条件】

・雇用形態：派遣社員、長期
・就業開始時期：相談可能
・勤務時間：9:00 ~ 17:00 (休憩1時間)
・勤務地：東京都23区内
・時給：2,100円 ~ + 交通費 ※経験により相談可能

スキル・資格

【必須条件】

・一般事務、営業事務、オペレーションなどの実務経験
・PCを使用した事務業務に抵抗がない方
・Excelを使用したデータ入力、管理が可能な方
・英語に苦手意識がなく、英文書類やメール等に対応できる方
・日本語で円滑にコミュニケーションが取れる方
・スピード感を持ちながら正確に業務を進められる方

【歓迎条件】

・損害保険会社での勤務経験
・保険事務、契約事務、営業サポート経験
・保険申込書、証券、付保証明書等を扱った経験
・外資系企業での勤務経験
・英語を使用した業務経験

【求める人物像】

・指示を待つだけではなく、自発的に業務を進められる方
・複数の業務を優先順位をつけて対応できる方
・正確性とスピードの両方を意識して仕事ができる方
・周囲と協力しながら業務を進められる方
・業務や環境の変化に柔軟に対応できる方

会社説明