

# 求人票

企業名	日新火災海上保険株式会社			ID	J100143607								
URL	http://www.nisshinfire.co.jp/												
本社所在	〒101-8329 東京都千代田区神田駿河台 2-3												
業種	金融	資本金	20,300 百万円	売上高	158,200 百万円 /2025 年 3 月								
設立	1908 年 6 月	上場情報		従業員数	2,065 人 /2025 年 3 月末								
事業内容	<p><b>【東京海上 HD のもと、当社及び子会社3社で構成されている損害保険事業】</b></p> <p>・当社は『お客さま本位の安心と補償をお届けし、最も身近で信頼されるリテール損害保険会社を目指す』と企業理念として掲げております。</p> <p>・小規模事業者の皆さまにご安心していただける商品やサービス、「社会課題の解決に貢献できる新商品開発」、「お客さまのニーズに合った販売基盤の構築」など新たな成長戦略を実行し、独自の価値を創造していくことで、当社は「お客さま本位の安心と補償をお届けし、最も身近で信頼されるリテール損害保険会社」を目指してまいります。</p>												
社内風土	<p>・「お客さま本位」を経営理念に掲げて人に寄り添うことを大切にしているので、あたたかく優しい人が多いと言ってくることが多いです。それは当社の強みとして今後も大切に培っていききたいと思います。</p> <p>・役職や年齢等にかかわらず、自分の意見が直接上層部に届きやすいところも魅力だと思います。役員とは「マジきら」とよばれる懇談会で直接話をする機会も多く、とてもフラットな環境です。</p>												
雇用実績	<p>知的障害、うつ病、下肢障害、双極性障害 I 型(躁うつ)、上肢障害、双極性障害 II 型(躁うつ)、心臓機能障害、気分変調障害、体幹機能障害、適応障害、運動機能障害、自閉症スペクトラム障害(ASD)、注意欠如・多動性障害(ADHD)、聴覚障害、限局性学習障害(学習障害/LD)、視覚障害、肝臓機能障害、統合失調感情障害、腎臓機能障害、てんかん、呼吸器機能障害、社会不安障害、ぼうこう又は直腸機能障害、パニック障害、小腸機能障害、心的外傷後ストレス障害(PTSD)、強迫性障害(強迫神経症)、音声・言語又はそしゃく機能障害、高次脳機能障害、睡眠障害</p> <p>会社全体では、約 50 名の方が活躍されています。</p>												
求人名	<p><b>【事務未経験歓迎】東京海上グループ/事務スタッフ/ 御茶ノ水駅徒歩 3 分 / 柔軟で働きやすい環境で一緒に働きませんか♪</b></p>												
仕事内容	<p>各種資料作成、データ入力、見積書対応、経費精算、仕分け・ファイリング等の その他庶務業務全般で、ご経験や適性に合わせて業務をお任せします。</p> <p><b>【部署別想定業務】※一例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆人事:採用日程調整、請求書対応、各種データ集計など</li> <li>◆総務:社有車等の車両管理、設備管理事務、各種データ集計など</li> <li>◆経理:経費精算、伝票処理など</li> <li>◆事業推進:提案資料作成、見積書作成、請求書処理、各種データ集計など</li> <li>◆業務品質:法令アラート入力、郵便仕分け、各種データ集計など</li> </ul> <p>※電話対応は、ご障がい状況により配慮可能です。 ※上記は雇入れ直後の業務内容です。</p> <p>(変更の範囲)会社の定める業務</p>												
対象となる方	<p><b>【学歴】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・短大卒業以上</li> </ul> <p><b>【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft365 の基本操作ができる方</li> </ul> <p><b>【歓迎】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務経験がある方</li> </ul> <p><b>【求める人物像】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務上、コミュニケーションを取りながら業務遂行できる方</li> <li>・正確性、責任感を持って業務に取り組める方</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>Word</td> <td>基本操作、ビジネス文書作成</td> <td>Excel</td> <td>基本操作・データ入力、基本的な関数使用、集計</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>					Word	基本操作、ビジネス文書作成	Excel	基本操作・データ入力、基本的な関数使用、集計	その他			
Word	基本操作、ビジネス文書作成	Excel	基本操作・データ入力、基本的な関数使用、集計										
その他													
選考情報	面接回数	3 回	適性検査	有									
雇用形態	契約社員(正社員登用あり)、パート・アルバイト		賃金形態	月給制									
試用期間	有 3 か月 ※期間中の条件変更無		雇用期間	<p>期間の定め有</p> <p><b>【契約社員】</b></p> <p>契約の更新:有(勤務状況等により判断する) 更新上限:有</p> <p>※以下、パート・アルバイトからのスタートし、キャリアアップも可能!</p> <p><b>【パート・アルバイト】</b></p> <p>契約の更新:有(勤務状況等により判断する) 更新の上限:有(通算契約期間の上限:5年)</p>									

給与	年収:270万円～285万円 (月給:196,500円～209,500円)  賞与:あり 昇給:あり	各種手当	通勤手当、時間外手当
		福利厚生	社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)、社員研修制度、再雇用制度 プレミアムデーセレクト制度(月に一度、15時退社可能) 厚生施設利用など 慶弔金 災害見舞金
就業時間	09:00～ 17:00 (※休憩時間:1時間) ※所定外労働:有  ■実働7時間 ■所定外労働:残業配慮可能 ※原則残業は想定しておりません ■時差出勤:30分または1時間の繰り上げまたは繰り下げが可能 ■在宅勤務:有(※入社直後は基本的に出勤。業務習得の状況により1日/週 応相談)	休日休暇	完全週休二日制(土日祝)、夏季休暇、年末年始休暇、年次有給休暇  年間休日:127日 育休や介護休職等の各種制度あり 創立記念日休日 夏季休暇 年末年始休暇 冬期休暇 年次有給休暇 各種特別休暇
勤務地1	【本社】  御茶ノ水駅から徒歩3分	【住所】	東京都千代田区神田駿河台2丁目3番地
		【路線】	JR中央・総武線各駅停車、JR中央本線(東京一塩尻)、JR中央線快速、東京メトロ丸ノ内線(池袋ー荻窪)
勤務地2		【住所】	
		【路線】	
勤務地変更範囲	※上記は雇入れ直後の勤務地です。  (変更の範囲) 雇入れ直後の勤務地と同じ		
受動喫煙対策	全社禁煙		
おすすめポイント	・障害者雇用実績あり。長期就業している方も多数在籍 ・外部臨床心理士による面談サービスあり ・残業は殆どなく、働きやすさを重視した職場で、安心して長く働けます		