

募集要項（金融事務）

仕事内容	<p>当社のバックオフィス担当として資料作成や問い合わせ対応、各種事務業務など営業担当のサポートをお任せします。</p> <p>■既存取引先へのクライアントサービス</p> <ul style="list-style-type: none">・ 問い合わせ対応・ 契約内容等の保全手続き・ 顧客情報の整理・ 営業担当に同行して顧客訪問 <p>■新契約成立のサポート</p> <ul style="list-style-type: none">・ 設計書作成・ 提案プレゼン資料の作成・ 申込書等契約書類の取り纏め <p>■取り扱う商品</p> <ul style="list-style-type: none">・ 生命保険：30社・ 損害保険：16社・ 株式、投資信託、ファンドラップ、債券等の金融商品 <p>■取引先内訳</p> <ul style="list-style-type: none">・ 件数 法人：7割 経営者などの個人：3割・ 収益 法人：9割 個人：1割
休日・休暇	<p>■年間休日 125日以上</p> <ul style="list-style-type: none">・ 完全週休2日制（土日）・ 祝日・ 年末年始休暇・ 慶弔休暇・ 有給休暇：消化率100%・ 産休・育休取得実績あり
資格手当	<ul style="list-style-type: none">・ MOS試験エキスパート（Word・Excel両方）初回：10万円・ MOS試験エキスパート（Word・Excel両方）バージョン更新：5万円・ MOS試験PowerPoint 初回：3万円・ ファイナンシャルプランニング技能士1級（もしくはCFP）：20万円・ 社会保険労務士：30万円・ 中小企業診断士：30万円・ 税理士（5科目合格）：30万円・ 簿記3級：3万円・ 簿記2級：5万円・ 簿記1級：5万円