

株式会社かんぽ生命保険 社員募集情報（財務諸表作成業務等）

【募集要領】

募集者	株式会社かんぽ生命保険
募集職種	総合職
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務諸表作成業務（年度、中間、四半期、月次） ・ 開示書類作成業務（一部英文開示を含む。） ・ J-SOX 関連業務（内部統制報告書の作成を含む。） ・ 法人税等申告業務（税務申告書の作成を含む。）
契約期間	期間の定めなし
試用期間	試用期間あり（6 カ月）
募集人員	若干名
資格等	<p>【必須】 日商簿記検定 2 級以上の取得 企業又は会計事務所等における会計関係の実務経験が 3 年以上 基本的な Excel、PowerPoint、Access、Word のスキル</p> <p>【歓迎】 ビジネスでの英語利用経験 マネジメント経験 チームワークを大切にできること 社内、グループ他社と円滑にコミュニケーションをとれること 自ら考えながら行動し続けること 担当業務にとらわれず能動的な行動ができること</p>
給与	給与は、年齢・経験・能力を考慮の上、当社規程により決定いたします。 ※詳細は面接時にお伝えします。
勤務地	原則として本社（東京都千代田区） ※将来的には全国転勤の可能性あり
採用時期	ご相談の上決定します。
勤務時間	8：30～17：15または9：00～17：45（時間外労働あり）
休憩時間	休憩 60 分
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
福利厚生	通勤・住居・扶養などの諸手当が条件に応じて支給されます。 社宅があり、一定の条件により入居可能です。 育児休業、介護休業、退職金等の制度あり。
受動喫煙防止 対策	屋内原則禁煙（喫煙専用室設置）
休日・休暇	原則として完全週休 2 日制（土・日）、祝日、夏期・冬期・有給休暇
定年	満 65 歳に達した日以降における最初の 3 月 31 日

【応募方法について】

応募方法	下記まで次の書類をご郵送ください。 1 履歴書 市販の履歴書に写真を添付の上、学歴、職歴、資格等を記入してください。携帯電話番号およびEメールアドレスは必ず記入してください。 2 職務経歴書 適宜様式で作成してください。
選考	書類選考を通過された方には、面接日時等のご連絡をいたします。 なお、応募書類については返却いたしませんのでご了承ください。
その他	応募者からご提供いただきました個人情報（氏名・Eメールアドレス・携帯電話番号等）につきましては、採用に関する目的の範囲内で使用いたします。

【履歴書・職務経歴書送付先】

〒100-8794 東京都千代田区大手町二丁目3番1号 大手町プレイスウエストタワー13F
株式会社かんぽ生命保険 人事部 採用担当