

大和証券

Daiwa Securities

大和証券株式会社

[ワークプレイスビジネス部] コンサルティング課人材〈DC運営管理機関業務〉

[ワークプレイスビジネス部] コンサルティング課人材〈DC運営管理機関業務〉 詳細は面接時にお伝えします。

勤務地:

東京都千代田区丸の内1丁目9番1号グラントウキョウ ノースタワー

その他要件:

【受動喫煙対策】就業時間中禁煙

【従事すべき業務の変更の範囲】会社の定める業務

【就業場所の変更の範囲】会社の定める場所（テレワークを行う場所を含む）

勤務時間:

8:40~17:10 休憩:1時間

休暇・休日:

休日/週休2日（土・日曜日）、祝日、年末年始

休暇/有給休暇17~23日（期中入社の場合は月割り）

時間単位年休、看護休暇、産休・育休制度 等

選考について:

選考過程においてリファレンスチェックをお願いする場合がございます。 ご了承下さい。

仕事についての詳細

役割・業務内容

・確定拠出年金の運営管理機関として企業型確定拠出年金（DC）の運営サポート・商品メンテナンス・導入提案全般、個人型確定拠出年金（iDeCo）の推進サポートを行う。

日常業務のイメージ

- ・上場法人RM部門、IPOサポート部門、全国181の店舗網からトスアップされる上場・未上場法人への導入サポート実施。
- ・DC加入者向け情報提供サイトや継続教育セミナーの企画、運営、資料・動画等のコンテンツ制作。

業務事例

（事例1：既存顧客への商品見直し提案）

・既存上場法人顧客のDCプラン事務局より加入者に対する金融経済教育、DCへの興味関心の向上、活性化について相談を受ける。運用商品のラインアップの見直し及び顧客のライフステージに応じた継続教育プログラム策定・実施により加入者の投資信託比率の向上につなげた。

（事例2：DC制度新規導入検討法人に対する提案）

・当社営業店の大手重要顧客が確定拠出年金の導入を検討中であることを担当営業員がキャッチ、当部へトスアップがなされた。先方事務局と面談を重ねた結果、グループ十数社のうち先行して3社に導入することが決定。支店とのRM向上にも貢献し、受託運用資産・収益拡大につながった。

必要スキル・経験

経験・知識

- ・金融全般に関する幅広い知識と経験
- ・DC運営管理機関業務に関する知識
- ・法人とのRM構築力（上場・未上場を問わない）
- ・新しいアイデアや仕組みを生み出す向上心・意欲

PCスキル

Word・Excel・PowerPointなどのPC操作スキル（具体的には以下のレベル以上）

- ・Word：文字入力、書式設定、表や画像の挿入等、一般的な文書作成能力
- ・Excel：表作成、四則演算、セルの書式設定、簡単な関数を利用した操作
- ・PowerPoint：画像挿入、図の調整(サイズ・色変更)、文字入力等、ビジネス文書の作成

顧客対応

上場・未上場を問わない法人顧客とのリレーションを構築及び提案・折衝ができ、社内関連部署とも調整・連携して円滑に業務を推進していくことができるコミュニケーション能力

会社名

大和証券株式会社

本社所在地:

東京都千代田区丸の内一丁目9番1号 グラントウキョウ ノースタワー

開業:

平成11年4月26日

代表者:

代表取締役社長 荻野 明彦

資本金:

1,000億円

事業内容:

有価証券等の売買、有価証券等の売買の媒介、取次又は代理、有価証券の引受等の金融商品取引業及びそれに付帯する事業

会社についての詳細:

-

この求人に候補者を紹介

