

泰安產物保險股份有限公司

客服行政人員

職務性質：全職

職類：電話客服類人員,行政人員,總機人員

職務說明：

- 1.總機電話接聽。
- 2.保戶相關業務諮詢。
- 3.一般內勤行政事務處理。
- 4.保單查詢、理賠諮詢等相關事務。
- 5.須配合輪班。

工作待遇：月薪 31,000 元 ~ 45,000 元(固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)

上班地點：台北市中山區長春路 145 號

上班時段：日班、晚班、需輪班

休假制度：週休二日

歡迎身分：應屆畢業生、原住民

工作經驗：不拘

學歷要求：大學、碩士

語文條件英文(聽:略懂、說:略懂、讀:略懂、寫:略懂)

其他條件：

- 1.高 EQ、積極度及穩定度高
- 2.溝通協調能力強
- 3.認真、負責、肯學習
- 4.具良好文書表達能力
- 5.有手語溝通能力者佳

意者請洽：

周郁涵 科長

泰安產物保險公司 客戶服務中心

Tel： (02)2381-9678 ext.374

Fax： (02)2100-6353

e-mail： G615@mail.taian.com.tw

網址： <http://www.taian.com.tw>

地址：104 臺北市長春路 145 號
