

112學年富邦人壽實習職缺說明

實習職缺名稱	實習職務內容			實習部門(處)	實習部門(部)	需求人數	實習期間	區域
	實習內容	工作環境	職缺條件					
保單行政人員	1.辦理各項保單變更服務;包含契約變更、保單借還款等行政事務。 2.處理保戶聯絡資訊清查。 3.協助主管交辦其他行政業務。	1.安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2.有獨立座位及個人專屬電腦設備。	1.積極有企圖，追求成長。 2.善溝通協調，具英語基本會話能力者佳。 3.具壽險相關證照者佳。 4.熟OFFICE/WORD/POWER POINT操作。 5.有專案參與或相關活動為leader角色經驗者佳。	保單行政處	台中行政部	2	2024/2/21-2024/6/30	台中市 西屯區
保單行政人員	1.辦理各項保單變更服務;包含契約變更、保單借還款等行政事務。 2.處理保戶聯絡資訊清查。 3.協助主管交辦其他行政業務。	1.安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2.有獨立座位及個人專屬電腦設備。	1.積極有企圖，追求成長。 2.善溝通協調，具英語基本會話能力者佳。 3.具壽險相關證照者佳。 4.熟OFFICE/WORD/POWER POINT操作 5.有專案參與或相關活動為leader角色經驗者佳	保單行政處	高雄行政部	2	2024/2/21-2024/6/30	高雄市 新興區
客戶諮詢人員	1.執行客戶諮詢(包括但不限於電話、文字客服、留言回電等)、旅平險投保、客戶抱怨與問題處理等服務。 2.支援部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。	1.安排資深同仁協助學習客服專業訓練。 2.工作地點鄰近捷運站與公車站，交通便利。 3.提供新人優質學習成長空間及友善工作環境。	1.口齒清晰、應對得宜，具備良好溝通能力。 2.具備資料處理及彙整能力。 3.樂觀、正面、積極、工作態度良好。	保單行政處	客戶諮詢部	3	2024/2/21-2024/6/30	高雄市 新興區
風控電訪人員	1.執行各項保戶電訪之內勤行政作業。 2.保戶問題諮詢及溝通處理。	1.安排教育訓練課程及師傅帶領，有利及早熟悉流程及獨立作業。 2.使用34吋超大螢幕，可完整看到作業所需資訊及提升作業效率。 3.每月安排案例話術演練，及優質錄音分享，有利提升作業品質。 4.每月舉辦部門宣導活動及表揚優秀同仁，可提升團隊的向心力。	1.具細心度、同理心、敏感度、溝通技巧。 2.國語：聽/說/讀/寫須專精。 3.台語：聽/說須尚可。 4.中打每分鐘30-45字，具電腦文書處理技能。	保單行政處	客戶關懷部	3	2024/2/21-2024/6/30	高雄市 新興區
核保助理	1.核保審核、風險評估與案件管理。 2.核保問題諮詢及溝通處理。 3.協助驗單、退費作業。 4.協助部門專案業務執行。	1.安排初級核教育訓練(實體課程)。 2.安排資深同仁指導，有利及早熟悉流程，獨立作業。 3.提供線上學習平台，免費線上學習各種專業課程。 4.可學習成長之友善工作環境。	1.大學保險系、法律或醫護系應屆畢業者。 2.具學習工作熱忱與抗壓力。 3.通過「人壽保險管理學會」核保人員證照測驗一科(含)以上者為佳。	保單行政處	台中行政部	2	2024/2/21-2024/6/30	台中市 西屯區
核保助理	1.核保審核、風險評估與案件管理。 2.核保問題諮詢及溝通處理。 3.協助驗單、退費作業。 4.協助部門專案業務執行。	1.安排初級核教育訓練(實體課程)。 2.安排資深同仁指導，有利及早熟悉流程，獨立作業。 3.提供線上學習平台，免費線上學習各種專業課程。 4.可學習成長之友善工作環境。	1.大學保險系、法律或醫護系應屆畢業者。 2.具學習工作熱忱與抗壓力。 3.通過「人壽保險管理學會」核保人員證照測驗一科(含)以上者為佳。	保單行政處	高雄行政部	2	2024/2/21-2024/6/30	高雄市 新興區
理賠助理	1.保險商品條款介紹。 2.作業系統介紹及實作。 3.理賠案件審核流程與實務實作。 4.學習與業務員及客戶電話溝通應對技巧。	1.安排完整新人訓練課程。 2.提供線上知識庫及CaseStudy教材，可即時查詢相關專業知識。 3.安排資深同仁擔任師傅，有利於即早熟悉流程獨立作業。 4.提供每季專業醫學課程及每周組訓業務宣導。 5.提供考照相關書籍或教材。 6.可學習成長之友善工作環境。	1.具學習及工作熱誠、良好溝通能力。 2.具人身/財產保險員資格及壽險相關證照者佳。 3.具壽險理賠實務經驗或理賠人員資格尤佳。	保單行政處	台中行政部	3	2024/2/21-2024/6/30	台中市 西屯區
理賠助理	1.保險商品條款介紹。 2.作業系統介紹及實作。 3.理賠案件審核流程與實務實作。 4.學習與業務員及客戶電話溝通應對技巧。	1.安排完整新人訓練課程 2.提供線上知識庫及CaseStudy教材，可即時查詢相關專業知識。 3.安排資深同仁擔任師傅，有利於即早熟悉流程獨立作業。 4.提供每季專業醫學課程及每周組訓業務宣導。 5.提供考照相關書籍或教材。 6.可學習成長之友善工作環境。	1.具學習及工作熱誠、良好溝通能力。 2.具人身/財產保險員資格及壽險相關證照者佳。 3.具壽險理賠實務經驗或理賠人員資格尤佳。	保單行政處	高雄行政部	3	2024/2/21-2024/6/30	高雄市 新興區
櫃檯服務人員	北(信義)/中(市政)櫃檯各1名 1.了解客櫃/業櫃接待及相關作業規則。 2.學習客櫃/業櫃各項業務流程及審核作業。	1.制訂訓練課程表，安排資深同仁專人帶領，以利實習生學習吸收。 2.規劃輪流至業櫃與客櫃實務操作學習接待服務禮儀與受理審核相關作業，由做中學強化實務作業觀念。 3.可學習並了解壽險業完整上下游作業流程，及實務面之作業規則。	1.儀容端莊，善溝通，樂於服務。 2.態度親切、有耐心。 3.熟OFFICE操作。	保單行政處	櫃檯服務部	1	2024/2/21-2024/6/30	台中市 西屯區