

本公司全資子公司農金保險經紀人股份有限公司
招募行政人員乙名

求才內容說明

【職 稱】行政人員

【工作內容】：

- 1.執行保險業務員教育訓練後端資料彙整等行政作業
- 2.交辦之專案行政及 E-LEARNING 系統工作。
- 3.跨部門溝通協商。
- 4.其他主管交辦事項。

【任用資格】

- 1.學歷：大學以上。
- 2.科系：不拘。
- 3.工作經驗：1 年以上。
- 4.具以下條件者佳：
 - (1)熟悉金融保險業或保經代公司之內部流程作業者佳。
 - (2)具保險業法令業務經驗者佳。
 - (3)具業績獎金計算及核發經驗者佳。
 - (4)具其他保險業務證照者佳。
 - (5)熟捻資訊系統操作者佳。
5. Office 應用及文書處理操作測驗及格、中文打字 35 字以上，具相關證照者佳。

【薪資待遇】視學歷及資歷，經僱用一定期間後調整每月 30,000 元起核予薪資

【特殊需求】需求人數：1 人

工作性質：全職

可上班日：即時

公司地址：台北市中正區館前路 65 號 11 樓

應徵方式：

一、請以郵寄或 E-MAIL 附照片之履歷、學歷、經歷證明文件、自傳。

二、本公司將履歷審核合格後，甄選事宜由本公司主動通知。

三、履歷寄達本公司未通知者，表示不合此職務，恕不另行通知。

郵寄地址：10047 台北市中正區館前路 65 號 11 樓

農金保險經紀人股份有限公司 陳小姐收

【聯絡人姓名】：陳小姐

【聯絡電話】：02-23701855#127

【E-mail】：yihua0315@agribank.com.tw

【應徵開始日期】：即日起

【應徵截止日期】：1090221

本公司全資子公司農金保險經紀人股份有限公司
招募短期性約聘人員(六個月)乙名

求才內容說明

【職 稱】短期性約聘人員(六個月)

【工作內容】：

- 1、協助產險要保書初審、掃描及相關事務性工作處理。
- 2、產險文件紀錄、整理、存檔及彙整。
- 3、為完成前兩項工作需與農漁會及保險公司溝通協調。
- 4、其他主管交辦事項。
- 5、此為六個月之短期性約聘職務，歡迎具細心度並對產險文書工作有興趣者應徵。

【任用資格】

- 1、學歷：高中(職)以上。
- 2、科系：不拘。
- 3、工作經驗：不拘。
- 4、具以下條件者佳：
 - (1)具財產保險業務員證照或具保險業資歷者佳。
 - (2)大學學歷畢業或大學夜間在學生者佳。
- 5、Office 應用及文書處理操作測驗及格、中文打字 30 字以上，具相關證照者佳。

【薪資待遇】視學歷及資歷，每月 24,000 元起核予薪資

【特殊需求】需求人數：1 人

工作性質：全職

可上班日：即時

公司地址：台北市中正區館前路 65 號 11 樓

應徵方式：

一、請以郵寄或 E-MAIL 附照片之履歷、學歷、經歷證明文件、自傳。

二、本公司將履歷審核合格後，甄選事宜由本公司主動通知。

三、履歷寄達本公司未通知者，表示不合此職務，恕不另行通知。

郵寄地址：10047 台北市中正區館前路 65 號 11 樓

農金保險經紀人股份有限公司 陳小姐收

【聯絡人姓名】：陳小姐

【聯絡電話】：02-23701855#127

【E-mail】：yihua0315@agribank.com.tw

【應徵開始日期】：即日起

【應徵截止日期】：1090221