

2024富邦人壽(內勤)實習職缺一覽表

| 實習職缺名稱 | 實習職務內容 | | | 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 | | | | |
| 銀保通路實習生 | 1.協助辦理部門內各類電腦/資產/文件盤點、資產報修、文件整理與歸檔。 2.協助整理專案活動文案與行政支援。 3.協助回復銀行通路行銷服務及支援行政作業、事務與庶務。 4.協助部門內採購流程之周邊相關庶務工作。 5.支援部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。 | 1.安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2.處內教育訓練及其他免費線上學習課程。 3.可學習成長之友善工作環境。 | 1.熟Excel/Word編輯與操作/Windows作業系統。 2.細心、舉一反三、主動積極、抗壓、工作態度良好。 | 銀二營管部 | 2 | 2024/7/3-2025/6/30 | 台北市信義區 |
| 通路行政實習生 (服務行政人員) | 1.執行部門內各類要保文件點收、受理與轉送作業。 2.執行部內諮詢電話之派線接聽，提供線上服務。 3.了解保險業通路行政規則與實務執行。 4.執行整理與發送各部室轉交之文件資料。 5.支援部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。 | 1.安排資深同仁執行教育訓練，瞭解作業面所需知識與熟悉系統面操作。 2.安排資深同仁實務操作帶領與問題發現，有利及早熟悉實務作業流程與狀況，獨立作業。 3.可學習成長之友善工作環境。 | 1.熟悉Excel/Word/powerpoint編輯與操作/Outlook/Windows。 2.中打 50字/一分鐘以上。 3.細心、舉一反三、主動積極、工作態度良好。 | 通路行政部 | 1 | 2024/7/3-2025/6/30 | 台北市信義區 |
| 法遵助理 | 1.協助法遵專案及金檢核座談會與洗防研討會等之相關行政事務與庶務。 2.協助整理與裝訂報送主管機關相關文件資料。 3.協助辦理部門內各類電腦/資產/文件盤點、資產報修、文件整理與歸檔。 4.協助部門內採購流程之周邊相關庶務工作。 5.支援部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。 | 1.安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2.一年約四次之處內教育訓練及其他免費線上學習課程。 3.可學習成長之友善工作環境。 | 1.熟Excel/Word/PDF編輯與操作/Windows及IOS作業系統/。 2.中打 100字/一分鐘以上。 3.細心、舉一反三、主動積極、工作態度良好。 | 法令遵循部 | 1 | 2024/7/3-2025/6/30 | 台北市信義區 |
| 公司治理部行政助理 | 1.協助整理裝訂報送主管機關文件資料，從中可學習了解台灣金融業之治理與監管架構。 2.協助董事會與功能性委員會等議事單位之相關行政事務與庶務，從中可學習企業中有關董事會與功能性委員會相關庶務行政流程與運作。 3.協助辦理部門內各類電腦/資產/文件盤點、資產報修、文件整理與歸檔，從中可學習及了解金融業內控機制之實務管控與運作。 4.協助部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。 5.其他主管交办事項。 | 1.安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2.一年約4次之處內法律相關教育訓練及公司內其他免費線上學習課程。 3.透過企業內實習，可了解企業法務/公司治理單位之實際運作情況。 4.是一可以學習、培養職場軟實力與企業法務單位實務經驗之友善工作環境。 | 1.熟Excel/Word/PDF編輯與操作/Windows及IOS作業系統/。 2.中打 50-100字/一分鐘以上。 3.細心、舉一反三、主動積極、工作態度良好。 4.科系不拘。 | 公司治理部 | 1 | 2024/7/3-2025/6/30 | 台北市信義區 |

【重要說明】

- ① 實習薪資：月薪32,400元 / 時薪195元。
- ② 應徵需提供富邦履歷表、成績單。
- ③ 應徵職缺最多可填寫 2 個。
- ④ 收到您的履歷後，富邦人壽會正式通知您整個面試排程，誠摯歡迎您加入富邦人壽～ :))