

岗位信息：

岗位名称	人数	岗位职责	招聘要求
保险培训助理	1	1. 培训计划与组织： 协助制定并执行个险销售人员的培训计划。负责培训课程的时间安排、场地预订、培训材料准备等工作。 2. 培训资源管理： 协助整理、收集和更新各类培训资料，并保证其实时性和准确性。管理和维护培训设施设备，确保培训过程顺利进行。 3. 培训实施与跟踪： 在培训过程中提供现场支持，培训结束后，对学员的学习效果进行评估，收集反馈意见。 4. 师资协调与沟通： 协助对接讲师资源，确保培训讲师能够按照计划完成授课任务。与讲师保持良好的沟通，及时转达学员需求，解决培训过程中出现的问题。 5. 培训成果追踪与转化：	1. 教育背景： 大专及以上学历，优先考虑保险、金融、市场营销、教育学、人力资源管理等相关专业的毕业生。 2. 专业技能： 具备良好的演讲演示技巧，能够有效传递信息并激发学员学习热情。熟练使用Microsoft Office等办公软件。 3. 综合素质： 具备良好的人际交往能力和团队协作精神，有较强的组织协调能力和执行力，能够在压力下有序完成各项工作，愿意长期从事人才培养工作。 4. 其他要求： 英语或粤语水平良好者优先，有项目管理经验、课程开发经历或有讲师背景者优先。
保险业务助理	1	1. 文档与资料管理： 协助归类、整理档案资料，确保文件的安全存储和快速检索。 2. 数据统计与报告： 跟踪和汇报销售动态，协助制作销售统计报表和业绩报告。 3. 客户服务与支持： 协助处理客户保险的投保、续保事宜，解答客户关于保险条款和理赔流程等问题。 4. 内部协调与行政支持： 协助处理日常事务，如接听电话、传达客户信息、安排会议等。配合总经理或其他高级管理人员，参与战略规划制定、业务目标分解以及日常管理工作执行。 该岗位是较为关键的支持角色，既要在后台进行细致的文件管理和数据分析，又要在前台与客户直接互动，确保保险业务流程顺畅、高效运作。	1. 教育背景： 大专及以上学历，专业不限，金融、保险、经济、市场营销等相关专业优先。 2. 数据分析能力： 具备较强的数据处理和分析能力，熟练运用Office系列软件，包括但不限于Word、Excel、PowerPoint等。 3. 沟通协调能力： 具备出色的沟通技巧，能够有效地与客户、团队成员和相关部门进行沟通协调。能够处理好客户关系，提供优质服务，并且有能力解决客户疑问和纠纷。 4. 工作经验与素质： 具备高度的责任心、耐心细致的工作态度、较强的自我学习能力以及团队合作精神。 5. 其他能力要求： 快速打字和文档处理能力，以及较好的时间管理和任务优先