附件1

校园招聘岗位及任职要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **招聘岗位** | **招聘 人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 党委办公室 | 统一战线工作岗 | 1 | 1.负责督促指导公司各类基层党组织意识形态工作和理论宣传工作；2.负责贯彻落实中央、省委主题教育、学习教育工作实施；3.负责指导公司各类基层党组织精神文明创建工作实施；4.负责组织开展公司工会、共青团等群团组织的日常工作及有关活动；5.负责党建台账管理工作及全辖党建台账管理的督办；6.完成部门交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历；2.中国共产党党员；3.熟悉党和国家路线、方针、政策，具有较高理论水平；4.具有较强的文字功底。 |
| 办公室 | 档案管理岗 | 1 | 1.从事档案资料的加工服务工作;2.负责检查、整理档案纸张、编页、后期清理、装订成卷；3.负责文件的扫描、档案文件数据录入工作；4.负责档案借出、接收等工作；5.负责公司档案管理体系化建设；6.负责制定并细化档案管理操作流程；7.对标企业档案规范化建设标准完成创建并达标；8.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历；2.档案管理相关专业。 |
| 农业保险/乡村振兴事业部 | 核赔岗 | 1 | 1.效益管控，负责跟踪督导机构赔付指标和理赔效率;2.核赔管理，负责权限内核赔工作，以及核赔人员的工作指导、权限审批、核赔质量等管理工作;3.未决管理，负责农险的未决案件管理工作，通报未决数据;4.数据监控，负责农险数据管理工作，抓好理赔监控，建立数据监控体系。 | 1.全日制本科及以上学历；2.农学、畜牧、金融、保险等相关专业优先；3.能够接受每年一段时间在基层工作。 |
| 综合管理岗/运营支持岗 | 1 | 1.费用管理，负责农险费用管理，制定费用配置政策，监测各级机构费用列支、结余情况;2.队伍建设，负责农险条线队伍的管理统计分析工作，负责协调开展培训工作，负责会务工作;3.系统建设，对接信息技术部，做好农险信息系统的优化升级，做好与相关农险平台的对接工作;4.经营分析，根据业务发展情况，做好机构、险种、产品等经营情况分析。 | 1.全日制本科及以上学历；2.农学、畜牧、金融、保险等相关专业优先；3.能够接受每年一段时间在基层工作。 |
| 理赔客服部 | 总部业务查勘岗 | 1 | 1.负责按照理赔操作规范，完成案件的现场查勘、复勘及其他调查工作；2.负责会同第三方共同开展案件的查勘工作；3.负责职责及权限范围内，所有案件的系统查勘环节规范录入工作；4.负责配合业务部门开展客户资料收集工作；5.负责按照理赔各项规章制度，发起重大案件上报、编写结案报告等各项工作流程;6.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历;2.熟练掌握电脑操作办公软件;3.持有C1类及以上有效驾驶证照。  |
| 理赔客服部 | 客服坐席 | 2 | 1.受理客户报案、进行查勘调度工作；2.受理投保、理赔及其他保险相关业务的咨询；3.受理客户的投诉建议，耐心做好解释工作;4.完成回访、节日问候等各类服务性回访呼出及短信服务工作;5.整理客户咨询、投诉的问题件，及时反馈并落实跟踪;6.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大专及以上学历；2.具有良好的倾听、语言表达和沟通能力，口齿清晰，声音柔和甜美，普通话标准流利，文字组织表达能力强；3.能适应轮班工作制，具备与工作要求相适应的身体条件；4.能熟练使用电脑办公系统软件，打字速度在60字/分以上；5.有电话中心或客服工作经验或实习经验者优先。 |