

招聘岗位三：客服专员

职责描述：

- 1、根据客服管理制度及服务标准要求，接听客户来电，进行外呼工作，提高客户满意度。
- 2、根据客户服务部年度工作计划，提供各种资讯服务内容，对不同群体客户实现分级服务。
- 3、根据业务实际需求，协助信息技术部和开发商做好客户服务系统等各项业务系统的开发和测试，及时提出系统需求。
- 4、根据市场部实际业务需求，进行客户及其他业务数据收集、统计分析等工作，及时提交给相关部门。
- 5、根据公司对市场部直销工作的要求，遵循直销业务操作流程，直接面对直销客户，接受各类申请，实时调用机构数据库以完成柜面交易，并清算、汇总直销数据与 TA 进行数据交换。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，金融类或相关专业；
- 2、熟练处理坐席工作日志，编辑坐席问题汇总；
- 3、普通话标准，语言表达能力强；
- 4、有金融行业呼叫中心工作经验者优先考虑；
- 5、良好的沟通技能和专业的客户服务技巧；
- 6、能够熟练运用办公软件；
- 7、工作积极主动，细致耐心。
- 8、具有基金从业资格者优先。