

簽證中心服務人員（約聘）

工作內容

| | |
|------|---|
| 職務性質 | 全職 |
| 需求人數 | 2 人 |
| 職類 | 櫃檯接待人員,資料輸入人員,其他客服人員 |
| 職務說明 | 主要工作內容是協助處理沙烏地阿拉伯簽證申請的行政流程 包含文件整理檢查, 文件掃描, 生物辨識採集(如適用) 收取相關各項服務費用 申請預約協助 審件後護照簽證處理 客戶服務：電話及 email 回覆各項簽證行政程序等問題 須能配合團體合作，及擅於溝通表達 與領事館人員溝通應對 |
| 工作待遇 | 面議 |
| 上班地點 | 台北市松山區南京東路四段 |
| 管理責任 | 主管職需負擔管理責任 |
| 出差外派 | 無需出差外派 |
| 上班時段 | 0900-1700 |
| 休假制度 | 週休二日 |
| 可上班日 | 2024 年 4-5 月 |
| 歡迎身分 | 應屆畢業生、有服務業工作經歷 |

工作條件

| | |
|------|---|
| 工作經驗 | 不拘 |
| 學歷要求 | 專科、大學、碩士 |
| 科系要求 | 阿拉伯語相關學系尤佳 |
| 語文條件 | 阿拉伯文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等) 英文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等) |
| 擅長工具 | Excel Word Outlook |
| 工作技能 | 行政事務處理 電話接聽與人員接待事項 文件或資料輸入建檔處理 文件檔案資料處理、轉換及整合工作 業績目標分配與績效達成 客訴案件處理 |

| | |
|------|--|
| | 櫃檯門市接待與需求服務 產品介紹及解說銷售 |
| 證照 | 未填寫 |
| 具備駕照 | 未填寫 |
| 其他條件 | MS O365 (舊稱 Microsoft office software) 簡易 IT 協助 Proactive & Cooperative Teamwork & Communication skills Able to work as a multi-tasker in a team |

應徵方式

| | |
|-----------|--|
| 部門 | 台灣威孚有限公司 |
| 職務聯絡人 | 倪小姐 |
| 職務 E-mail | evinn@vfsglobal.com |
| 應徵回覆 | 不限天數 |
| 應徵方式 | 收應徵履歷 E-mail |