

法國巴黎人壽

實習說明



**BNP PARIBAS
CARDIF**

The insurer for a changing world



**BNP PARIBAS
CARDIF**

實習生計畫說明

計畫目標

- 申請資格對象：大三、大四、研究所學生
- 時間：一週2~5天，上班時間09:00~18:00
- 地點：台北101大樓 79F
(台北市信義區信義路五段7號79樓)
- 實習期間：2026/1/5~2026/6/30(可依學校時程調整)
- 薪資福利：時薪210元 / 月薪32,000元
- 繳交文件：公司制式履歷表
- 目標：
 1. 協助同學提早認識職場，累積專業經驗
 2. 提前培育各職能專業人才

實習聯絡窗口：

劉佳欣小姐 / 02-55628012 / email:vivianch.liu@tw.cardif.com

林莉婷小姐 / 02-55628019 / email:c-liting.lin@tw.cardif.com



BNP PARIBAS
CARDIF

The insurer for a changing world



客戶服務部-Call Center

- 協助確認每日作業可正常執行，降低作業風險
- 協助提供服務予來電查詢之客戶、準客戶、通路夥伴及業務夥伴
- 協助電話線上解決來電者的問題及說明釋疑
- 協助電話外撥執行法令相關規範電訪作業
- 協助電話外撥通知保戶繳交保險費未成功者
- 協助單位達成目標，並確認服務品質
- 其他主管交辦任務



客戶服務部-保戶服務

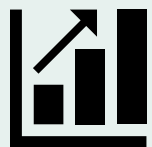
- 協助進行保單相關變更
- 保全行政事務處理
- 配合部門要求執行作業/服務檢視作業，並提出改善方案
- 其他主管交辦任務





新契約部

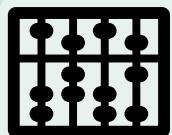
- 投保資料建檔品質檢視，確保新契約文件正確性
- 電話諮詢，提供即時新契約問題服務
- 新契約行政事務處理
- 其他主管交辦任務



業務發展部

- 投保資料建檔品質檢視，確保新契約文件正確性
- 電話諮詢，提供即時新契約問題服務
- 新契約行政事務處理
- 其他主管交辦任務





會計部

- 各管道保費收款、核對、入帳及暫收款沖銷。
- 保單相關退費入帳。
- 編制會計科目餘額表及銀行調節表。
- 傳票Filling。
- 每日對帳單下載及整理
- 協助UL基金交割作業
- 協助SA台幣調度
- UL換匯計算
- 協助各項報表key in 及存檔
- 協助其他交辦事項。



實習時程表(預定)

日期	事項
即日起~2025/10/13	履歷繳交
2025/10/14~10/31	HR、主管審閱履歷
2025/11/03~11/14	HR 邀約面試
2025/11/17~11/28	團體實體面試
2025/12/01~12/05	各單位主管回覆offer人選
2025/12/08~12/10	HR 發offer並回覆學校錄取名單
2025/12/11	確認錄取名單並開始和學校簽約
2026/1/5 (可依學校時程調整)	下學期實習生計畫始業式





法巴FB



法巴官網



法巴104



法巴Cake

