

## 營業事務管理課課員 (需求人數：1 人)

### 求才內容說明

【職務說明】	1. 營業事務助理,電話傳真交易,對顧客外匯交易,製作交易指示單及其他相關營業事務。 2. KYC 與 AML 業務處理。 3.前台事務處理。
【職務類別】	銀行辦事員
【工作待遇】	面議
【工作性質】	全職
【詳細上班地點】	台北市信義區忠孝東路五段 68 號 8 樓
【管理責任】	不需負擔管理責任
【是否出差】	無需出差外派
【上班時段】	日班, 8:45-17:45
【休假制度】	依公司規定
【可開始上班日期】	不限

### 工作條件限制

【工作經驗】	2 年以上
【學歷要求】	大學以上
【科系限制】	企業管理相關、一般商業學類
【語言條件】	英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通
【擅長工具】	Excel、PowerPoint、Word
【具備證照】	TOEIC (多益測驗)、JLPT N1、衍生性金融商品銷售人員、防制洗錢與打擊資恐專業人員測驗
【其他條件】	TOEIC860 分以上者佳 具商業英語能力(會日語者尤佳)

歡迎所有求職者,與應屆畢業生 等

肢體障礙(上肢)(輕度)、肢體障礙(下肢)(輕度)、顏面損傷(輕度)的身心障礙人士,需附身心障礙證明