

泰康人寿深圳分公司 2026 年千人计划招聘简章

一、公司简介

泰康人寿保险有限责任公司作为泰康保险集团股份有限公司旗下子公司,总部设在北京,注册资本 30 亿元,全国布局 36 家分公司,业务覆盖中国大陆所有省级行政区。

泰康人寿深圳分公司成立于 2002 年,拥有 16 大营业机构,约 3000 名内外勤员工队伍,通过覆盖全市的经营网络以及完善的个人保险、银行保险及电话销售全渠道,为深圳市民个人及家庭提供全方位的人身保险保障和投资理财产品与服务。

二、招聘需求

(一) 招聘对象

2026 届本科及以上学历应届毕业生(毕业时间:2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日)。

(二) 招聘岗位

岗位	岗位详情
新人训练岗	<p>工作职责</p> <p>1、新人培训制度及计划管理:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 规划、制定、检视及修订分公司个险新人培训管理制度(2) 根据总公司要求制式课程规划,完成年度月度培训班安排(3) 机构新人培训工作实施的过程管理,推动落地(4) 机构特训营营长管理、指导、推动 <p>2、教材及运作管理</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 参与总公司新人教材研发、升级、修订;分公司落地推动(2) 根据总公司课程规划,组织实施新人相关培训课程培训班 <p>3、综合支持</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 督导、追踪对机构新人指标达成情况,并提供技术支持(2) 根据合规及财务等要求及时完成培训班报销(3) 培训材料归档整理及定期复盘 <p>任职资格</p> <p>1、本科或以上学历,金融、保险、市场、教育等相关专业;</p>

	<p>2、能担任培训授课工作、表达流畅、职业形象好；</p> <p>3.具备良好的沟通能力，较强的学习能力、创新能力、组织策划能力；</p> <p>4.良好的工作管理能力，目标推动能力。</p>
客户经营岗	<p>工作职责</p> <p>1、对接总公司，建立健全分公司客户管理分配制度，建立区拓行销模式，完善行销制式化流程，持续优化行销工具，确保分公司客户合理科学开发；</p> <p>2、对接总公司的分单制度，建立分公司区拓和续展队伍的分单实施细则，落实分单管理要求，确保满足日常业务需要；</p> <p>3、把控分支机构的制度执行情况，保证续期客户得到规范管理，落实常态化经营，提高资源开发率；</p> <p>4、负责建立分公司区拓、续展客户数据统计规范，规范客户统计口径和统计指标，制定分公司客户数据应用规范，形成完整准确的客户数据报表体系；</p> <p>5、通过大数据对分公司客户数据进行深度分析和挖掘,建立精准营销模型，为精准营销和客户二次开发提供依据；</p> <p>6、负责分公司专职单系统的数据维护、更新，确保数据准确性。</p> <p>任职资格</p> <p>1、大学本科及以上，金融、保险、统计相关专业；</p> <p>2、熟练操作办公软件，对数据有一定的分析能力；</p> <p>3、具备较强的学习能力，沟通能力，组织能力，具备一定的抗压能力。</p>
组训岗	<p>工作职责：</p> <p>1、组织发展：推动各层级代理人晋升；协助代理人增员，辅导展业，推动组织业绩及人力发展目标的达成；</p> <p>2、会议经营与训练辅导：组织实施职场训练；组织实施各类会议；</p> <p>3、业务推动：协助支公司经理制定营销发展计划和推动方案；协助组织策划各类激励活动，编制和管理各类考核与业务统计报表；</p> <p>4、其他上级领导交办事项。</p> <p>任职资格：</p> <p>大学本科及以上学历，专业不限，具备沟通协调、高效执行力，有强烈的事业心、责任心，学习能力和适应能力强，能快速胜任。</p>
综合支持岗	<p>工作职责：</p> <p>1、职场管理：负责所在机构职场的维护；承担各种资产的采购、维护、报修、管理、</p>

	<p>盘点和报废更新手续办理工作；各项证件材料的报备、办理、年审工作；</p> <p>2、客户接待：承担客户到访接待工作、会务、活动支持等工作；</p> <p>3、客户服务：客户资料的收集与录入；客户陪检协助；负责消费者权益保护工作的对接与落实；</p> <p>4、财务报销：机构部分财务报销事项支持；</p> <p>5、风险合规与反洗钱管理：根据上级机构要求，落实开展本机构反洗钱及反恐怖融资工作；配合上级机构开展合规检查工作，落实合规管理职责。</p> <p>任职资格：</p> <p>1、本科及以上学历，保险，金融，数学、经济，管理、法律等相关专业优先；</p> <p>2、具备良好的组织协调能力和沟通表达能力，能够有效调动参与者的积极性；</p> <p>3、具备团队合作精神，能够在压力下工作，灵活处理突发情况；</p> <p>4、熟练使用办公软件；</p> <p>5、具备良好的职业素养和敬业精神，能够快速适应公司文化和环境。</p>
<p>卓越督训岗</p>	<p>工作职责</p> <p>1、日常经营数据追踪与盘点</p> <p>(1) 建立并维护“日、周、月”三级数据追踪体系，对 HWP 队伍的泰星率、万 C 率达成等关键经营指标进行持续追踪与预警。</p> <p>(2) 制定目标规划，并推动 HWP 团队各项业务指标达成，定期输出经营数据盘点报告，为业务决策提供数据支撑。</p> <p>(3) 协助举办客户活动，推动指标的落地达成。</p> <p>(4)会议经营：早夕会、月度总结启动会、经营研讨会等会议举办。</p> <p>(5) 基础管理：团队出勤管理、活动量管理。</p> <p>2、荣誉体系搭建与荣誉宣传</p> <p>(1) 讲解并运营分层级荣誉体系，制定评选标准与激励机制。</p> <p>(2) 负责荣誉数据的抓取、审核与发布，制作荣誉海报、荣耀战报等宣传物料。</p> <p>(3) 搭建内部荣誉案例库及外部品牌宣传矩阵（如公众号等），提升队伍荣誉感与招募吸引力。</p> <p>3、其他上级领导交办事项。</p> <p>任职资格</p> <p>大学本科及以上学历，金融、保险、营销等相关专业。</p>
<p>绩效与薪酬</p>	<p>工作职责</p>

<p>福利岗</p>	<p>1.绩效管理：</p> <p>(1) 定期分析组织绩效考核结果，并根据战略方向和考核实施结果迭代考核方案；</p> <p>(2) 按时核定员工绩效奖金；</p> <p>(3) 落实各项薪酬、现金性福利的核算、系统录入及发放；</p> <p>(4) 参与各项薪酬项目，如人才定薪、年度调薪、长短期激励方案设计及年终奖金分配等；</p> <p>2.薪酬福利管理：</p> <p>(1) 定期对内部薪酬福利数据进行整合分析，组织收集市场薪酬、数据、确保薪酬内部公平和外部竞争性；</p> <p>(2) 落实法定福利、个税的申报及公司福利政策的执行；</p> <p>3.人力成本管理：</p> <p>(1) 按照总公司要求和分公司业务计划，拟定分公司年度人力成本预算；</p> <p>(2) 定期统计分析人力成本使用情况，撰写人力成本分析报告。</p> <p>任职资格</p> <p>本科及以上学历。</p>
-------------------	---

三、薪资福利

(一) 薪资

13W-17W/年

(二) 福利待遇

七险二金(含商业保险、企业年金)、安居房入住资格、住房补贴、午餐补贴、年终奖金、节日礼金、生日礼金、劳保费、防暑降温费、带薪年假、工会福利、年度体检、公司年会等。

四、联系方式



添加 HR 微信发送简历，免网申！