

招聘简章

—拉卡拉金融客服中心

一、公司简介

拉卡拉是中国领先的综合性互联网金融集团，成立于 2005 年，是联想控股成员企业。业务涵盖支付、征信、信贷、理财、股权众筹等多个领域，拥有超过 400 万企业用户和 1 亿个人用户，位列中国移动支付规模前三。拉卡拉各项业务年复合成长率超过 100%，年交易额超过 2 万 7 千亿人民币，信贷规模超过 1200 亿人民币。

拉卡拉金融客服中心是拉卡拉金融集团旗下为客户提供各类咨询、投诉处理、意见反馈等服务平台。

二、招聘岗位

（一）客服专员

岗位职责

- 1、接听呼叫中心客服热线、受理客户在线问题，帮助指导客户完成业务申请支付全过程；
- 2、受理客户业务咨询、查询、投诉及建议并及时反馈
- 3、根据公司的业务流程，有效使用电话，邮件等沟通方式解答客户疑问并能解决一般投诉

任职资格

- 1、大专及以上学历；
- 2、具有良好的表达能力和沟通能力，口齿清晰，声音甜美，普通话标准；

3、能够熟练运用办公软件，中文录入每分钟 45 字以上；

4、具有良好的客户服务意识和团队协作精神。

三、福利薪酬

综合薪酬：5000-6000/月

福利：入职后提供五险一金（实习生毕业后提供）、季度奖金、年终

13 薪，季度活动出游、带薪病假，餐补等

客服专员工作时间：

早班 8:00-17:00 9:00-18:00 10:00-19:00

晚班 13:00-22:00

说明：客服专员为倒班制，平均每月 4-5 个晚班，每个晚班有 30

元补助

四、工作地址

北京市海淀区北清路中关村壹号 D1 栋