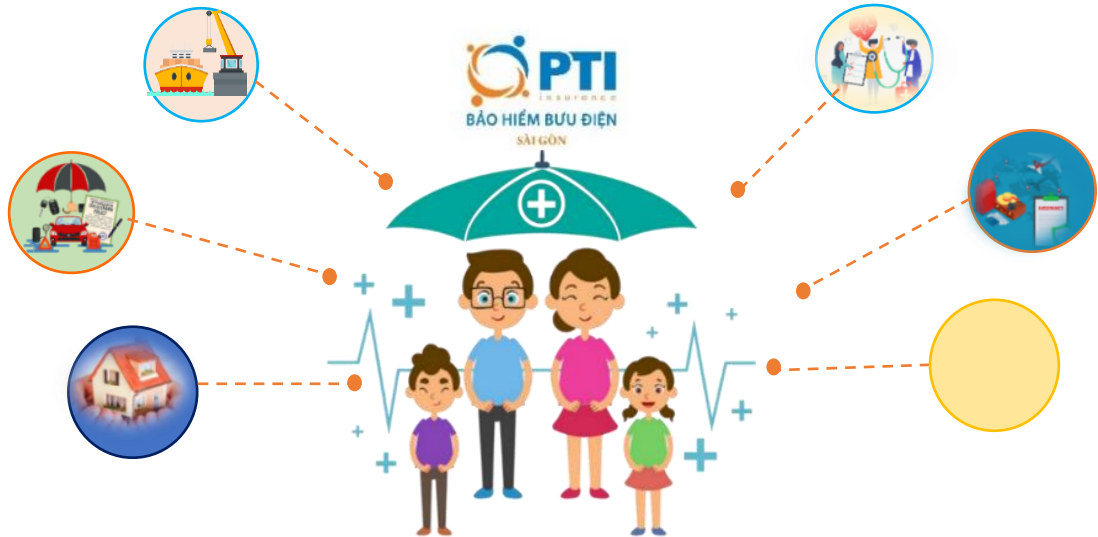


# HÀNH TRÌNH KHỞI ĐẦU SỰ NGHIỆP

## THE INSURER



## MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN ADMIN BỒI THƯỜNG TPA

Mô tả công việc	Yêu cầu
<p><b>1. TRÁCH NHIỆM/ NHIỆM VỤ CHÍNH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra tính đúng, đủ của hồ sơ yêu cầu bồi thường.</li><li>- Theo dõi tiến độ bổ sung hồ sơ/chứng từ của khách hàng</li><li>- Nhập thông tin hồ sơ bồi thường trên hệ thống bồi thường hoặc VDC</li><li>- Cập nhật hồ sơ có dấu hiệu bất thường cho LĐ phụ trách</li><li>- Soạn thảo công văn từ chối, công văn xác minh theo mẫu</li><li>- Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp trên.</li></ul> <p><b>2. TRÁCH NHIỆM/ NHIỆM VỤ PHỤ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hỗ trợ các công việc khác theo phân công để đạt được mục tiêu của công ty.</li></ul> <p><b>3. MẠNG LƯỚI QUAN HỆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bên trong công ty: Đồng nghiệp PTI Sài Gòn, đồng nghiệp trong hệ thống PTI</li><li>- Bên ngoài công ty: Khách hàng, Đại lý.</li></ul> <p><b>4. PHẠM VI CÔNG VIỆC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra tính đúng, đủ của hồ sơ yêu cầu bồi thường.</li><li>- Theo dõi tiến độ bổ sung hồ sơ/chứng từ của khách hàng</li><li>- Cập nhật hồ sơ lên hệ thống.</li><li>- Hỗ trợ nội bộ các công việc phát sinh (nếu có)</li></ul>	<p><b>1. KIẾN THỨC – KINH NGHIỆM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên</li><li>- Chuyên ngành: Kinh tế, Bảo hiểm, Tài chính,...</li><li>- Có kinh nghiệm sales admin là một lợi thế.</li></ul> <p><b>2. KỸ NĂNG:</b></p> <p>➤ <b>Nhóm kỹ năng chung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- TOEIC tối thiểu 500 hoặc bằng cấp khác tương đương.</li><li>- Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng (Word, Excel).</li><li>- Có tư duy logic tốt và khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt</li></ul> <p>➤ <b>Nhóm kỹ năng quản lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có khả năng quản lý, sắp xếp công việc, quản lý thời gian.</li><li>- Làm việc đội nhóm, phối hợp và điều phối công việc với các bộ phận khác.</li></ul>

## Lương - Chính sách phúc lợi

### > THU NHẬP:

- Thỏa thuận theo năng lực, **6 – 8 triệu đồng /tháng**.

### > CHÍNH SÁCH PHÚC LỢI:

- ✓ Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, thân thiện
- ✓ Đội ngũ nhân sự trẻ được dẫn dắt bởi đội ngũ lãnh đạo nhiệt huyết, tận tâm.
- ✓ Tham gia các hoạt động đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng và định hướng phát triển nghề nghiệp, bản thân.
- ✓ Lộ trình định hướng phát triển nghề nghiệp theo từng giai đoạn đối với mỗi cá nhân.
- ✓ Được thưởng hàng Quý/Năm rõ ràng & theo kết quả và năng suất làm việc.
- ✓ Du lịch trong và ngoài nước (Singapore, Spain, Japan, ...) khi đạt thành tích tốt trong công việc, tham gia các hoạt động vui chơi giải trí.
- ✓ Hưởng đầy đủ các chế độ Bảo hiểm theo quy định Luật lao động.
- ✓ Hưởng các chế độ chăm sóc sức khỏe đặc biệt dành cho bản thân và gia đình (PTI care).

## Yêu cầu

### 3. TÍNH CÁCH/ PHẨM CHẤT:

#### > Giá trị cốt lõi:

- Có trách nhiệm trong công việc.
- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ đáp ứng yêu cầu công việc.
- Có tinh thần cầu tiến, cẩn thận, chăm chỉ

#### > Phẩm chất đặc biệt:

- Hòa đồng, chịu khó học hỏi, nhanh nhẹn và chủ động
- Chịu được áp lực trong công việc.



## Lộ trình đào tạo

### + Phần chung:

- Chương trình đào tạo hội nhập, Văn hóa doanh nghiệp, nội quy các quy định Công ty

### + Kiến thức:

- Sản phẩm
- Quy trình hoạt động của Team
- Quy trình tương tác với các bộ phận liên quan

## Thông tin liên hệ



### Nơi làm việc:

Công ty Bảo hiểm Bưu điện Sài Gòn  
Tầng 3, tòa nhà Dali tower, số 24C Phan Đăng Lưu,  
phường 6, Quận Bình Thạnh, TP. HCM



### Hình thức nộp hồ sơ

Qua email: [linhom\\_giadinh@pti.com.vn](mailto:linhom_giadinh@pti.com.vn)

Điện thoại: 093.404.9991 (Ms. Mỹ Linh)



**PTI SAI GON INSURANCE**  
Vững một niềm tin

