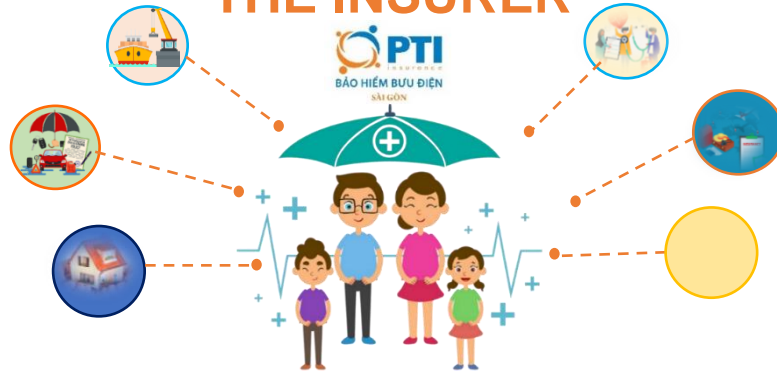


HÀNH TRÌNH KHỞI ĐẦU SỰ NGHIỆP

THE INSURER



MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN ADMIN KHAI THÁC

Mô tả công việc

1. TRÁCH NHIỆM/ NHIỆM VỤ CHÍNH:

- Quản lý và ghi nhận doanh thu về chương trình nghiệp vụ của PTI cho tất cả các sản phẩm do TPA là trung tâm đối soát.
- Thực hiện đối soát doanh thu với PTI thành viên và Bưu điện tỉnh theo định kỳ.
- Theo dõi và quản lý tình hình nhập đơn vào hệ thống nhập liệu cho tất cả các sản phẩm nhập liệu tập trung qua TPA.
- Quản lý công nợ với các đại lý/Đối tác thuê dịch vụ.
- Quản lý hợp đồng, hồ sơ pháp lý của các đối tác.
- Chi trả hoa hồng, hoàn phí (phát sinh).

2. TRÁCH NHIỆM/ NHIỆM VỤ PHỤ:

- Hỗ trợ các công việc khác theo phân công để đạt được mục tiêu của công ty.

3. MẠNG LƯỚI QUAN HỆ

- Bên trong công ty: Đồng nghiệp PTI Sài Gòn, đồng nghiệp trong hệ thống PTI
- Bên ngoài công ty: Khách hàng, Nhà cung cấp, Đại lý.

4. PHẠM VI CÔNG VIỆC:

- Quản lý, theo dõi hợp đồng đảm bảo cung cấp thông tin chính xác,
- Quản lý, ghi nhận doanh thu đầy đủ, đúng số liệu.
- Chi trả hoa hồng, hoàn phí đúng thời gian theo quy định của Tổng công ty
- Hỗ trợ nội bộ các công việc phát sinh (nếu có)

Yêu cầu

1. Kiến thức – Kinh nghiệm:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên
- Chuyên ngành: Kinh tế, Bảo hiểm, Tài chính,...
- Có kinh nghiệm sales admin là một lợi thế.
- Kỹ năng đọc hiểu, vẽ quy trình là một ưu thế
- Biết ứng dụng CNTT vào công việc,...

2. Kỹ năng:

➤ Nhóm kỹ năng chung:

- TOEIC tối thiểu 500 hoặc bằng cấp khác tương đương.
- Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng (Word, Excel).
- Có tư duy logic tốt và khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt

➤ Nhóm kỹ năng quản lý:

- Có khả năng quản lý, sắp xếp công việc, quản lý thời gian, làm việc đội nhóm, phối hợp và điều phối công việc với các bộ phận khác.

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.

> Phẩm chất đặc biệt:

- Hòa đồng, chịu khó học hỏi, nhanh nhẹn và chủ động
- Có tinh thần cầu tiến, cẩn thận, chăm chỉ, chịu áp lực trong công việc, năng động.



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_giadinhh@pti.com.vn

Điện thoại: 093.404.9991 (Ms. Mỹ Linh)



PTI SAI GON INSURANCE
Vững một niềm tin

