



Nhân Viên Hỗ Trợ Kinh doanh Phát Triển Đại Lý

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tổng hợp các báo cáo miền
- Tổng hợp lịch đăng ký huấn luyện
- Tổng hợp điều chỉnh cấu trúc (Thăng, giáng cấp, ter, chuyển nhóm)
- Chuẩn bị các sự kiện do RD, TD tổ chức
- Kiểm soát tất cả các chứng từ ngân sách hoạt động của miền
- Kiểm soát và trình ký các chứng từ liên quan đến miền
- Phối hợp với các phòng ban có liên quan khác để thực hiện các thủ tục hành chính theo yêu cầu của công ty
- Các công việc khác để hỗ trợ hoạt động kinh doanh của miền theo yêu cầu của TD

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Trình độ học vấn: Cao Đẳng, Đại Học
- Đã có kinh nghiệm văn phòng từ 1 năm trở lên
- Thành thạo vi tính văn phòng, Tổng hợp tốt

PHU HUNG LIFE INSURANCE JOINT STOCK COMPANY

Address: 5F, CR3-05A, 109 Ton Dat Tien, Tan Phu Ward, District 7, Ho Chi Minh City.

Điện thoại: (028) 5413 7199 - Ext: 1203

Email: recruitment@phuhunglife.com Website: www.phuhunglife.com