



NHÂN VIÊN DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

✚ Nghiệp Vụ Dịch Vụ Khách Hàng:

- Tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ bảo hiểm, phí bảo hiểm.
- Tiếp nhận và xử lý khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.
- Quản lý, kiểm tra và cấp phát phiếu thu cho Tư vấn bảo hiểm.
- Quản lý tiền mặt thu/chi và nộp tiền vào ngân hàng hàng ngày.
- Quản lý, cấp phát bộ Hợp đồng bảo hiểm...
- Thực hiện các báo cáo hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm liên quan đến công việc chính xác, đúng thời hạn hoặc khi có phát sinh.
- Thực hiện các công việc liên quan khác khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng Dịch Vụ Khách Hàng.

✚ Hỗ trợ phòng Hành Chính Kinh Doanh:

- Kiểm tra, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ ứng viên vào hệ thống, cung cấp danh sách ứng viên cho phòng Huấn Luyện, hỗ trợ lớp đại lý mới, in hợp đồng tư vấn, cung cấp thẻ đeo, danh thiếp, lưu trữ hồ sơ ứng viên.
- Xử lý thủ tục chấm dứt đại lý như phát hành thư cảnh cáo, chấm dứt đại lý.
- Xử lý các thủ tục thăng cấp, giáng cấp, chuyển nhóm đội ngũ hoặc tái ký hợp đồng đại lý...
- Hỗ trợ nhận thông tin chuyển đổi người phục vụ hợp đồng bảo hiểm mồ cô hoặc đổi đại lý phục vụ và phát thư báo chuyển đại lý phục vụ cho đại lý mới.
- Trả lời các câu hỏi của đại lý về lương, thủ tục hành chính, chương trình thi đua...
- Hỗ trợ các thủ tục hành chính liên quan đến văn phòng kinh doanh cho giám đốc kinh doanh.
- Nhận và phân phối hàng khuyến mại công ty đến đối tác và đội ngũ đại lý.
- Các nhiệm vụ khác do trưởng phòng Hành Chính Kinh Doanh giao.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài Chính/ Kế toán/ Quản trị Kinh Doanh.
- Ít nhất 2 năm kinh nghiệm về Dịch Vụ Khách Hàng hoặc Chăm Sóc Khách hàng.
- Thông thạo phần mềm Ms Office, đặc biệt là Excel, Word và Power Point.
- Trình độ tiếng Anh khá.

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NHÂN THỌ PHÚ HƯNG

Địa chỉ: Tầng 05, Tòa nhà CR03-05A, 109 Tôn Dật Tiên, Phường Tân Phú, Quận 7, TP.HCM.

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

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