



NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH KINH DOANH

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tuyển dụng

- Phụ trách hỗ trợ tuyển dụng kiểm tra hồ sơ đại lý đăng ký tham dự huấn luyện tại PHL, chuyển danh sách người tham dự huấn luyện đến bộ phận huấn luyện, thực hiện các bước cấp mã số đại lý, và lưu trữ hồ sơ đại lý.
- Phân phát tài liệu, vật dụng kinh doanh cho đại lý mới gia nhập (Hợp đồng đại lý/Quản lý đại lý, thẻ đeo, danh thiếp các phụ lục...)

Hành chính

- Tiếp nhận kiểm tra thông tin liên quan đến thăng cấp/ giáng cấp/ bãi nhiệm/ chuyển nhóm/ nghỉ việc của đại lý - chính xác, đúng quy định; và chuyển đến các phòng ban có liên quan kịp thời.
- Sao lưu hình ảnh và lưu trữ đơn từ, chứng từ có liên quan đến hồ sơ đại lý.

Cập nhật thông tin và trả lời thắc mắc của Đại lý

- Kịp thời cập nhật tất cả các thông báo từ văn phòng chính như: quy định mới, chương trình thi đua, v.v..lên bảng thông báo, hoặc cập nhật trình chiếu trên tivi.
- Tiếp nhận, phản hồi và chuyển thông tin những thắc mắc của đại lý đến các bộ phận có liên quan.

Xử lý hàng khuyến mãi

- Đặt hàng, nhận hàng, phân phối và quản lý hàng khuyến mãi đầy đủ, chính xác, đúng quy định.
- Nộp tiền bán hàng, và lập báo cáo hàng tháng số liệu chính xác và đúng quy định.

PHU HUNG LIFE INSURANCE JOINT STOCK COMPANY

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

Tel: (028) 5413 7199 - Ext: 1203

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



Hỗ trợ Đại lý và Quản lý văn phòng

- Chia sẻ, cập nhật kiến thức nghiệp vụ hành chính kinh doanh cho đội ngũ trong các cuộc họp Đại lý tại VPKD.
- Giám sát mọi hoạt động văn phòng theo quy định công ty.
- Hỗ trợ công tác hành chính cho các Giám Đốc Phát triển kinh doanh.
- Thanh toán chi phí tại văn phòng kinh doanh.

Nhiệm vụ khác

- Những nhiệm vụ phát sinh khi có yêu cầu của Trưởng phòng

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học, ưu tiên chuyên ngành Tài chính/ Kế toán hoặc Quản trị kinh doanh.
- Ưu tiên có chứng chỉ LOMA
- Ít nhất hơn 5 năm trong mảng Dịch vụ chính sách, Dịch vụ khách hàng và Quản trị đại lý.
- Thành thạo Ms Office, đặc biệt là Excel, Word.
- Trung thực, kiên cường, có tinh thần trách nhiệm, chủ động và khả năng thích ứng tốt.
- Có kỹ năng tính toán tốt; suy nghĩ logic; lập kế hoạch và kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Có kỹ năng tốt về con người, bao gồm kỹ năng giao tiếp, kỹ năng mềm và có sức ảnh hưởng.
- Kỹ năng tiếng Anh khá.

PHU HUNG LIFE INSURANCE JOINT STOCK COMPANY

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

Tel: (028) 5413 7199 - Ext: 1203

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