**CÔNG TY BẢO HIỂM BƯU ĐIỆN SÀI GÒN**

 **– TUYỂN DỤNG SINH VIÊN MỚI TỐT NGHIỆP**

**VỊ TRÍ: CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG**

1. **Thông tin công việc**
* Nơi làm việc: Tầng 3, Tòa nhà Dali, 24C Phan Đăng Lưu, P.6, Q. Bình Thạnh, TP.HCM
* Hình thức làm việc: Tại cơ quan nhưng trong thời gian này có thể làm online
* Thời gian làm việc: Từ 8h00 đến 17h30 (từ thứ 2 đến sáng thứ 7)
* Số lượng cần tuyển: 5
1. **Mô tả công việc:**
* **Nội dung công việc:**
* Thực hiện cuộc gọi ra hoặc qua các kênh tương tác khác để Chăm sóc Khách hàng/ đối tác và đánh giá mức độ hài lòng của Khách hàng/ đối tác đối với dịch vụ/ chiến dịch kinh doanh của công ty.
* Nhận thông tin từ khách hàng (kiến nghị, thắc mắc, khiếu nại, phản hồi…) qua các kênh (điện thoại, fax, thư…) về chất lượng sản phẩm, dịch vụ;
* Tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu của khách hàng;
* Khởi tạo hồ sơ bồi thường trên hệ thống.
* Hỗ trợ nhập liệu hồ sơ bồi thường trên phần mềm quản lý;
* Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp trên.
* **Quyền lợi: Thu nhập 6 – 8tr/ tháng**

Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, thân thiện:

* Đội ngũ nhân lực trẻ được dẫn dắt bởi đội ngũ lãnh đạo nhiệt huyết, tận tâm.
* Thường xuyên đào tạo chuyên môn, kỹ năng và định hướng phát triển nghề nghiệp, bản thân.
* Văn hóa đọc sách luôn được khuyến khích.

Chính sách, phúc lợi hấp dẫn:

* Được thưởng hàng Quý/Năm rõ ràng & theo kết quả, năng suất làm việc.
* Được đi du lịch trong và ngoài nước khi đạt thành tích tốt trong công việc.
* Được hưởng đầy đủ các chế độ Bảo hiểm theo quy định Luật lao động, Bảo hiểm sức khỏe PTI Care dành riêng cho CBNV & người thân.
1. **Yêu cầu công việc:**
* Trình độ: Tối thiểu trung cấp.
* Tiếng Anh cơ bản.
* Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng (word, excel), thao tác đánh máy tốt.
* Có kinh nghiệm về tổng đài, chăm sóc khách hàng, telesales… là 1 lợi thế.
* Thính lực tốt
* Giọng nói dễ nghe, không nói ngọng, nói lắp.
* Có tư duy logic tốt và khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt.
* Có tinh thần cầu tiến, cẩn thận, chăm chỉ, chịu áp lực trong công việc, năng động.
* Sẵn sàng làm việc ngoài giờ đáp ứng yêu cầu công việc.
1. **Liên hệ: Ms Linh – Điện thoại: 093.404.9991 –Email:** **linhom\_giadinh@pti.com.vn**

**VỊ TRÍ: SALE ADMIN (Admin hỗ trợ kinh doanh)**

1. **Thông tin công việc**
* Nơi làm việc: Tầng 3, Tòa nhà Dali, 24C Phan Đăng Lưu, P.6, Q. Bình Thạnh, TP.HCM
* Hình thức làm việc: Tại cơ quan nhưng trong thời gian này có thể làm online
* Thời gian làm việc: Từ 8h00 đến 17h30 (từ thứ 2 đến thứ 6)
* Số lượng cần tuyển: 8
1. **Mô tả công việc:**
* **Nội dung công việc:**
* Soạn thảo hợp đồng và phụ lục hợp đồng bảo hiểm (Tiếng Anh và Tiếng Việt).
* Cập nhật thông tin hợp đồng và phụ lục hợp đồng bảo hiểm vào hệ thống dựa trên dữ liệu khách hàng có sẵn.
* Theo dõi công nợ khách hàng.
* Lưu trữ chứng từ.
* **Quyền lợi: Thu nhập 6 – 8tr/ tháng**

Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, thân thiện:

* Đội ngũ nhân lực trẻ được dẫn dắt bởi đội ngũ lãnh đạo nhiệt huyết, tận tâm.
* Thường xuyên đào tạo chuyên môn, kỹ năng và định hướng phát triển nghề nghiệp, bản thân.
* Văn hóa đọc sách luôn được khuyến khích.

Chính sách, phúc lợi hấp dẫn:

* Được thưởng hàng Quý/Năm rõ ràng & theo kết quả, năng suất làm việc.
* Được đi du lịch trong và ngoài nước khi đạt thành tích tốt trong công việc.
* Được hưởng đầy đủ các chế độ Bảo hiểm theo quy định Luật lao động, Bảo hiểm sức khỏe PTI Care dành riêng cho CBNV & người thân.
1. **Yêu cầu công việc:**
* Trình độ: Tối thiểu cao đẳng. Chuyên ngành Kinh tế/ Bảo hiểm/ Tài chính.
* Tiếng Anh tối thiểu Toeic 500 hoặc bằng cấp khác tương đương.
* Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng (word, excel), thao tác đánh máy tốt.
* Có khả năng quản lý, sắp xếp công việc, quản lý thời gian.
* Sẵn sàng hỗ trợ và hợp tác, tư duy làm hết việc chứ không hết giờ.
* Có tinh thần cầu tiến, cẩn thận, chăm chỉ, chịu áp lực trong công việc, năng động.
* Có kinh nghiệm Sale Admin là một lợi thế.
1. **Liên hệ: Ms Linh – Điện thoại: 093.404.9991 –Email:** **linhom\_giadinh@pti.com.vn**

**VỊ TRÍ: ADMIN BỒI THƯỜNG**

1. **Thông tin công việc**
* Nơi làm việc: Tầng 3, Tòa nhà Dali, 24C Phan Đăng Lưu, P.6, Q. Bình Thạnh, TP.HCM
* Hình thức làm việc: Tại cơ quan nhưng trong thời gian này có thể làm online
* Thời gian làm việc: Từ 8h00 đến 17h30 (từ thứ 2 đến thứ 6)
* Số lượng cần tuyển: 3
1. **Mô tả công việc:**
* **Nội dung công việc:**
* Tiếp nhận thông báo tổn thất từ khách hàng
* Kiểm tra tính đúng, đủ của hồ sơ yêu cầu bồi thường.
* Theo dõi tiến độ bổ sung hồ sơ/chứng từ của khách hàng
* Nhập thông tin hồ sơ bồi thường trên hệ thống bồi thường hoặc phần mềm nghiệp vụ.
* Cập nhật hồ sơ có dấu hiện bất thường cho lãnh đạo phụ trách
* Soạn thảo công văn từ chối, công văn xác minh theo mẫu
* Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp trên.
* **Quyền lợi: Thu nhập 6 – 8tr/ tháng**

Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, thân thiện:

* Đội ngũ nhân lực trẻ được dẫn dắt bởi đội ngũ lãnh đạo nhiệt huyết, tận tâm.
* Thường xuyên đào tạo chuyên môn, kỹ năng và định hướng phát triển nghề nghiệp, bản thân.
* Văn hóa đọc sách luôn được khuyến khích.

Chính sách, phúc lợi hấp dẫn:

* Được thưởng hàng Quý/Năm rõ ràng & theo kết quả, năng suất làm việc.
* Được đi du lịch trong và ngoài nước khi đạt thành tích tốt trong công việc.
* Được hưởng đầy đủ các chế độ Bảo hiểm theo quy định Luật lao động, Bảo hiểm sức khỏe PTI Care dành riêng cho CBNV & người thân.
1. **Yêu cầu công việc:**
* Trình độ: Tối thiểu cao đẳng. Chuyên ngành Kinh tế/ Bảo hiểm/ Tài chính.
* Tiếng Anh tối thiểu Toeic 500 hoặc bằng cấp khác tương đương
* Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng (word, excel), thao tác đánh máy tốt..
* Có tư duy logic tốt và khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt.
* Có khả năng quản lý, sắp xếp công việc, quản lý thời gian.
* Sẵn sàng hỗ trợ và hợp tác, tư duy làm hết việc chứ không hết giờ.
* Có tinh thần cầu tiến, cẩn thận, chăm chỉ, chịu áp lực trong công việc, năng động.
1. **Liên hệ: Ms Linh – Điện thoại: 093.404.9991 –Email:****linhom\_giadinh@pti.com.vn**