

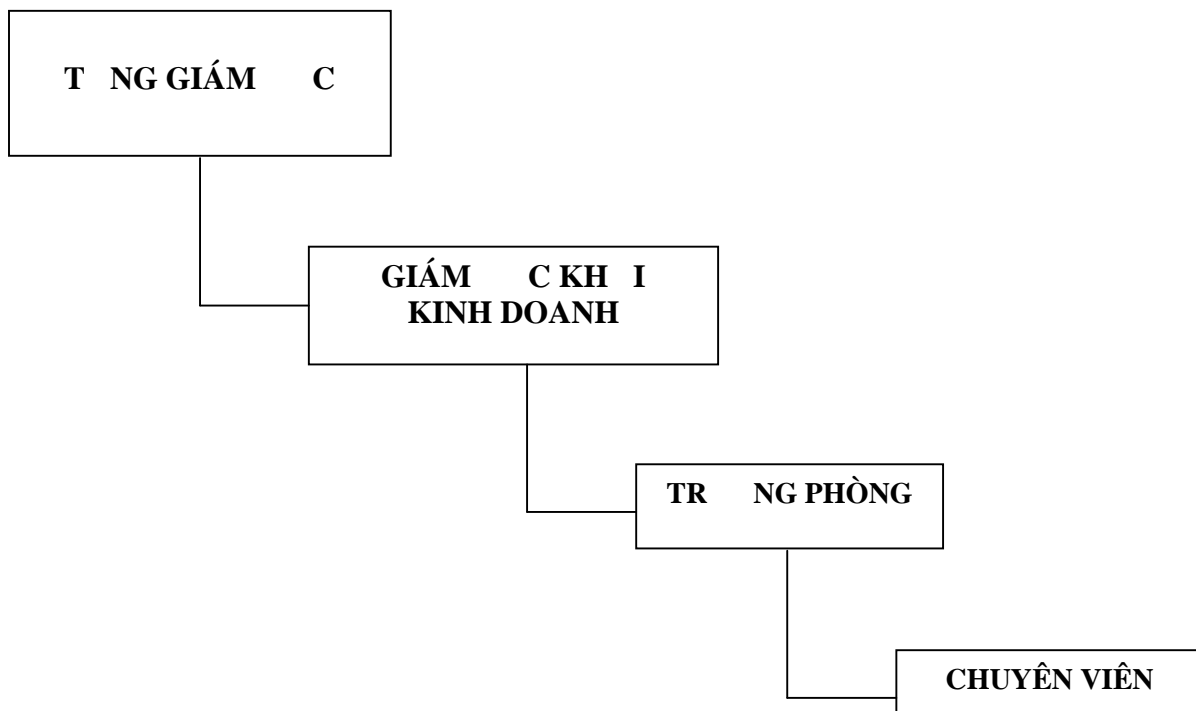
BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh công việc: Chuyên viên Hỗ trợ (Assistant Underwriter)	
Khối: Kinh doanh	
Địa điểm làm việc: Tòa nhà PVI, số 1 Phạm Văn Bạch, P. Yên Hòa, Q. Cầu Giấy, Hà Nội	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng	

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Thực hiện báo cáo và hồ sơ khai thác tái bảo hiểm theo nghiệp vụ và theo nhóm khách hàng phân công.
- Thực hiện các thủ tục khai thác tái bảo hiểm theo các quy trình, quy chế, quy định của PVIRE và của Pháp luật.
- Thực hiện báo cáo ứng, và kết quả.
- Thực hiện các công việc phân công.
- Hoàn thành các mục tiêu công việc giao.

II. VỊ TRÍ TRONG TỔ CHỨC





III. CÁC IT NG CHÍNH CÓ QUAN H LÀM VI C

PVIRe	Bên ngoài
1. Các Kh i Kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Các công ty b o hi m, tái b o hi m, môi gi i b o hi m trong n c và qu c t . - Các công ty giám nh.
2. Kh i Tài chính – K toán	
3. Kh i Ho t ng	

IV. NHI M V

STT	N I DUNG CÔNG VI C
1	H tr chuyên gia khai thác kinh doanh Tái b o hi m theo đúng phân công nhiệm vụ, quy trình, quy định của Công ty.
2	H tr chuyên gia khai thác thực hiện marketing khách hàng theo chính sách của Công ty.
3	Hỗ trợ hoàn thiện các thủ tục, phát sinh thanh toán chứng từ nhận/nhượng TBH theo đúng thời hạn của Hợp đồng nhận/nhượng TBH.
4	Đôn đốc khách hàng phát sinh chứng từ nhận/nhượng TBH và giải quyết công nợ TBH kịp thời và đúng hạn.
5	Thực hiện các nhiệm vụ nội nghiệp của Phòng và Khối, như: <ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo thống kê định kỳ; - Theo dõi kết quả kinh doanh của Phòng;
6	Tham gia các hoạt động ngoại khóa tập thể của Công ty và các chuyến công tác trong hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Công ty, Khối và Phòng giao.

V. I U KI NLÀM VI C

- S ngày làm vi c trong tu n: 05 ngày, t th 2 n th 6 hàng tu n.
- Th i gian làm vi c trong ngày nh sau:
 - Sáng t 08 gi n 12 gi ;
 - Chi u t 13 gi n 17 gi ;
- Công ty trang b các ph ng ti n làm vi c: i n tho i bàn, máy vi tính, v n phòng ph m;
- Thu nh p: **Kho ng 100 - 300 tri u/n m** (tùy theo n ng l c & kinh nghi m);
- c ào t o trong n c và qu c t ; nhi u c h i th ng ti n;
- Các ch h tr khác theo chính sách Công ty và quy nh c a Nhà n c;



- + Ngh mát, sinh nh t, các d p 20/10, 8/3, Trung thu, 1/6...;
- + ng ph c hàng n m;
- + B o hi m con ng i trách nhi m cao (PVI Care);
- + B o hi m h u trí, BHXH;

VII. CÁC YÊU C U C N CÓ CHO V TRÍ NÀY

1	Gi i tính / tu i / Ngo i hình / S c kh e	- D i 40 tu i
2	Trình h c v n / chuyên môn	- T t nghi p i h c chuyên ngành k thu t, tài chính, b o hi m, th ng m i
3	Trình ngo i ng / tin h c	- Thành th o tin h c v n phòng (Words, Excel, Powerpoint); - Ti ng Anh: TOEIC 800, TOEFL 80, IELTS 6.5 tr lên;
4	N ng l c / k n ng	- Giao ti p t t; - K n ng àm phán, làm vi c nhóm;
5	S n m kinh nghi m	- Không yêu c u
6	Các yêu c u khác (n u có)	- Trung th c và có o c ngh nghi p; - Ch u c áp l c công vi c;
7	u tiên	- Nam gi i; - T t nghi p i h c chuyên ngành K thu t; - Có kinh nghi m làm giám nh b o hi m Phi Hàng h i; - Có kinh nghi m làm vi c trong l nh v c b o hi m/Tái b o hi m thu c nghi p v K thu t, Tài s n & Trách nhi m h n h p; - Ti ng Anh t t; - Có n ng khi u âm nh c, th thao;

LIÊN H : Ms. Hà – Chuyên viên phòng T ng h p – u t , Kh i Ho t ng
S T: 0989195909
Email: halt@pvire.com.vn