



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: www.ou.edu.vn – Điện thoại: 08.39302146 – Email: huongnghiepvieclam@ou.edu.vn

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian Bán thời gian Thực tập sinh

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

1. **Tên đơn vị:** CÔNG TY TNHH BẢO HIỂM BẢO VIỆT TOKIO MARINE – CHI NHÁNH TP.HCM
2. **Địa chỉ:** Phòng 3, Lầu 19, Tòa nhà Green Power, 35 Tôn Đức Thắng, Quận 1, Tp.HCM
3. **Điện thoại:** 08 3822 1340
4. **Website:** www.baoviettokiomarine.com

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. Công việc/chức danh:	NV Phòng Cấp Đơn Bảo Hiểm/ <i>Policy Processing Assistant Executive</i>
--------------------------------	--

6. Số lượng:	01
---------------------	-----------

7. Mô tả công việc:

- Kiểm tra việc tuân thủ của Marketing dựa trên nguyên tắc Underwriting cho mỗi báo giá/ *Check the Marketing's compliance on UW guideline for each received Quotation*
- Xử lý tất cả giao dịch để nhập vào hệ thống / *Process all transactions into the system as processing guideline*
- Đảm bảo tính chính xác trong việc cấp đơn & đúng hạn/ *Maintain service standards to customers by ensuring the accuracy of policy documentation & meet timelines*
- Những công việc giấy tờ khác/ *Other related administrative duties*

8. Địa điểm làm việc: Phòng 3, Lầu 19, Tòa nhà Green Power, 35 Tôn Đức Thắng, Quận 1, Tp.HCM

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Lương cơ bản: 6 – 8 triệu tùy vào khả năng của ứng viên/ *Basic salary: 6-8 million dongs based on the candidate's capability*
- Phúc lợi/ *Benefits:* Thưởng hàng năm, Quà vào các dịp Lễ Tết, Thưởng thâm niên, Cơ hội được đào tạo, Khám sức khỏe hàng năm, Du lịch hàng năm, Ngày hội gia đình, Hoạt động thể thao.../ *Annual bonus, Gifts on Holidays, Long term award, Training opportunities, Annual health check, Vocation, Family day, Sport*

activities, etc.

- Môi trường làm việc thân thiện/ *Friendly working environment*
- Thời gian làm việc/ *Working hours: 8:00 – 12:00 & 13:00 – 17:00, từ thứ 2 đến thứ 6/ from Monday to Friday*

10. Yêu cầu ứng viên:

- Giới tính/ *Gender: Nữ/ Female*
- Tuổi/ *Age: Dưới 25/ Under 25*
- Trình độ chuyên môn/ *Education: Tốt nghiệp Đại học một trong các chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Quản trị văn phòng, Bảo hiểm, Tiếng Anh/ University graduated in the major of Economics, Business Administration, Office Administration, Insurance, English*
- Kinh nghiệm/ *Experience: Mới tốt nghiệp hoặc 1 năm kinh nghiệm làm việc/ Fresh graduation or 1-year working experience*
- Ngoại ngữ/ *Foreign language: Nói & viết tiếng Anh tốt/ Good at Speaking and Writing English*
- Khả năng vi tính/ *Computer skill: Sử dụng thành thạo chương trình Microsoft Office/ Proficient in Microsoft Office*
- Tính cách/ *Characteristics: Siêng năng, Tỉ mỉ, Hòa nhã, Hết lòng vì công việc/ Diligent, Meticulous, Amiable, Passion for work*

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

11. Hồ sơ gồm:

- CV bằng tiếng Anh (có dán ảnh)

12. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: 20/03/2017
- Phương thức nộp: Email. Ứng viên vui lòng gửi CV đến địa chỉ email sau: recruitment@baoviettokiomarine.com

13. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Phạm Bảo Ngọc
- Địa chỉ: Phòng 3, Lầu 19, Tòa nhà Green Power, 35 Tôn Đức Thắng, Quận 1, Tp.HCM
- Di động: 094 681 5385
- Email: ngoc.pb@baoviettokiomarine.com