

Mẫu Bảng Mô Tả Công Việc Nhân Viên Sales Bảo Hiểm

- **Tên công ty:** [Tên công ty cụ thể]
- **Bộ phận:** Kinh doanh
- **Vị trí:** Nhân Viên Sales Bảo Hiểm
- **Ngày ban hành:** 2024-05-10

I. Mục tiêu:

- Hoàn thành và vượt mức chỉ tiêu doanh thu được giao.
- Tìm kiếm và phát triển khách hàng tiềm năng.
- Tư vấn và bán các sản phẩm bảo hiểm phù hợp với nhu cầu của khách hàng.
- Nâng cao chất lượng dịch vụ khách hàng.
- Góp phần xây dựng hình ảnh và uy tín của công ty trên thị trường.

II. Trách nhiệm:

1. Tìm kiếm khách hàng tiềm năng:

- Xác định và khai thác các nguồn khách hàng tiềm năng thông qua các kênh khác nhau như: giới thiệu, điện thoại, mạng xã hội, v.v.
- Tham gia các hội chợ, triển lãm và các sự kiện khác để quảng bá sản phẩm và dịch vụ của công ty.
- Gặp gỡ và trò chuyện với khách hàng tiềm năng để giới thiệu sản phẩm và dịch vụ của công ty.

2. Tư vấn và bán sản phẩm bảo hiểm:

- Phân tích nhu cầu của khách hàng để tư vấn sản phẩm bảo hiểm phù hợp.
- Giải thích rõ ràng và chi tiết về các điều khoản và quyền lợi của sản phẩm bảo hiểm cho khách hàng.
- Hỗ trợ khách hàng hoàn thiện các thủ tục mua bảo hiểm.



3. Chăm sóc khách hàng:

- Giải đáp các thắc mắc và khiếu nại của khách hàng một cách nhanh chóng và hiệu quả.
- Thăm hỏi và chăm sóc khách hàng định kỳ.
- Giới thiệu các sản phẩm và dịch vụ mới của công ty cho khách hàng.

4. Báo cáo:

- Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động kinh doanh của bản thân.
- Báo cáo kết quả đạt được so với chỉ tiêu đề ra.
- Đề xuất các biện pháp cải thiện hiệu quả hoạt động kinh doanh.

III. Yêu cầu:

1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Marketing hoặc Quản trị kinh doanh.
- Có hiểu biết về thị trường bảo hiểm tại Việt Nam.
- Có kiến thức về các sản phẩm bảo hiểm của công ty.
- Có kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt.
- Thành thạo sử dụng các công cụ tin học văn phòng.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt.
- Kỹ năng thuyết trình và tư vấn.
- Kỹ năng lắng nghe và thấu hiểu khách hàng.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và xử lý tình huống.
- Kỹ năng sử dụng các công cụ tin học văn phòng.

3. Phẩm chất:

- Có tinh thần trách nhiệm cao, làm việc hiệu quả, độc lập.

- Có khả năng làm việc nhóm tốt.
- Có tính sáng tạo và dám nghĩ dám làm.
- Có tinh thần học hỏi và trau dồi kiến thức.
- Có ngoại hình ưa nhìn, tác phong chuyên nghiệp.

IV. Quyền hạn:

- Được đề xuất các chương trình khuyến mãi và hỗ trợ khách hàng.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ.
- Được sử dụng các nguồn lực của công ty để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

V. Phúc lợi:

- Lương thưởng theo chế độ của công ty.
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
- Các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.