

Chubb Life

Công ty TNHH Bảo Hiểm Nhân Thọ
Chubb Việt Nam
Tầng 21, Tòa nhà Sun Wah
115 Nguyễn Huệ, Quận 1
TP.Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại +84 28 3827 8989
Fax +84 28 3821 9000
Đường dây nóng +84 28 3827 8123
<http://life.chubb.com/vn>

Nhân viên quản lý hành chính văn phòng

CHUBB

Mô tả công việc

- Đảm bảo các hoạt động huấn luyện tại Khu Vực, Vùng, Miền (trong phạm vi phụ trách), được triển khai theo đúng các tiêu chuẩn và quy định của bộ phận huấn luyện kinh doanh
- Phối hợp với các AMD tại văn phòng kinh doanh theo dõi và hỗ trợ khi cần thiết– về kế hoạch huấn luyện hàng tháng cho tất cả các khóa huấn luyện chính thức và theo định kỳ bao gồm: Các chương trình dành cho cơ bản và nâng cao dành cho đội ngũ AR và Các cấp Quản lý.
- Trực tiếp thực hiện kế hoạch giám sát chất lượng giảng dạy của các chuyên viên huấn luyện theo định kỳ, và đột xuất.
- Cập nhật, đề xuất và phản hồi về các trường hợp vi phạm của học viên và Trainers và hướng xử lý về cho Trưởng bộ phận huấn luyện kinh doanh
- Huấn luyện 1 số khóa trong chương trình khi thiếu Trainer ở các văn phòng kinh doanh
- Phối hợp chuyển giao chương trình mới, sát hạch đánh giá
- Theo dõi đánh giá hiệu quả làm việc của chuyên viên huấn luyện thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý
- Phối hợp với các phòng ban chức năng trong công tác xử lý các khiếu nại, phản nàn về chương trình huấn luyện, thủ tục hành chánh, và chuyên viên huấn luyện
- Các công tác khác theo nhu cầu công việc và yêu cầu từ Trưởng bộ phận HLKD

Yêu cầu

- Tốt nghiệp Đại học
- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm thực tế trong ngành Bảo hiểm Nhân thọ.
- Có kinh nghiệm quản lý và giám sát công tác huấn luyện của Vùng/Miền
- Kỹ năng Huấn luyện cá nhân xuất sắc.
- Kỹ năng Giao tiếp ứng xử tốt.

- Chịu áp lực công việc cường độ cao.
- Thành thạo Word, Excel, và Powerpoint
- Ngoại ngữ Anh văn – giao tiếp

Thời gian làm việc: Từ Thứ 2 đến Thứ 6, 8:30am – 12:00pm & 01:00pm – 05:30pm

Email nộp hồ sơ: recruitment.vnlife@chubb.com