

پروفایل شغلی

نماینده بایگانی

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





نماینده بایگانی

مهمترین وظایف



1. سوابق بایگانی را سازماندهی و سیستم های طبقه بندی را برای تسهیل دسترسی به مواد بایگانی توسعه.
2. ارائه خدمات برای کاربران نیازمند مطالب بایگانی و کمک مرجع.
3. توضیح ویژگی ها، مزایا و معایب بیمه نامه های مختلف جهت بهبود فروش برنامه های بیمه
4. انجام فعالیت های اداری مانند حفظ اسناد و مدیریت تجدید بیمه نامه ها.
5. جذب ارباب رجوع های جدید و گسترش مشتری با استفاده از شبکه سازی جهت جذب مشتریان جدید و تهیه لیستی از مشتریان آینده
6. احضار خریداران بیمه جهت تحویل و توضیح بیمه نامه به منظور بررسی برنامه بیمه و پیشنهاد خرید بیمه های دیگر و ایجاد تغییرات یا به منظور تعویض ذینفعان
7. مشورت با مشتریان جهت کسب اطلاعات زمانیکه برای یک بیمه نامه درخواست شده است.
8. مصاحبه با مشتریان آینده جهت کسب اطلاعات راجب منابع مالی و نیازهایشان، شرایط فیزیک اشخاص یا دارائی هایی که باید بیمه شوند و صحبت در رابطه با هرگونه پوشش موجود
9. ارتباط با بیمه گران و واگذاری فرم ها جهت کسب پوشش بیمه موقت
10. انتخاب شرکتی که انواع پوشش های درخواست شده توسط مشتریان جهت صدور بیمه نامه را عرضه میکند
11. حصول اطمینان برای اینکه بیمه نامه های درخواست شده تکمیل شده باشند، شامل هرگونه رسیدگی های لازم پزشکی و تکمیل فرم های مناسب.
12. گسترش راه حل های فروش جهت رقابت با افراد یا شرکت های بیمه فروش دیگر
13. محاسبه حق بیمه ها و برقراری متد پرداخت.
14. شرکت در جلسات، سمینارها و برنامه ها جهت آموزش محصولات و خدمات جدید، یادگیری مهارت های جدید و دریافت کمک های تخصصی در گسترش حساب های جدید.
15. نظارت بر درخواست های بیمه جهت اطلاع از اینکه برای بیمه گزار و بیمه شونده منصفانه معین شده اند.
16. برنامه ریزی و سرپرستی جهت مشارکت در برنامه بیمه در سیستم دفترداری شرکت.
17. رسیدگی به دارائی ها، بررسی شرایط کلی آن، سن، نوع ساختمان، و دیگر مشخصات جهت تصمیم گیری در صورتی که یک ریسک بیمه خوبی باشد.
18. تاسیس سیستم های دفترداری و حل مشکلات سیستم ها.
19. شرح نیازهای لازم دفترداری برای مشتری جهت انجام و در دسترس قرار دادن گروه برنامه بیمه.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



نماینده بایگانی

شایستگی ها (بخشی مهارت)



۸. **ایجاد و حفظ روابط میان فردی**
گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.
۹. **دریافت اطلاعات**
مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.
۱۰. **تفکر خلاقانه**
گسترش، طراحی یا ساخت برنامه ها، ایده ها، روابط، سیستم ها یا محصولات جدید، شامل شرکت های هنری.
۱۱. **استفاده از کامپیوتر**
استفاده از کامپیوتر ها و سیستم های کامپیوتری (شامل سخت افزار و نرم افزار) برای برنامه ریزی، نوشتن نرم افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.
۱۲. **سازمان دادن، برنامه ریزی اولویت دهی کارها**
گسترش اهداف و برنامه های خاص بر مبنای اولویت دهی، سازمان دهی و به انجام رساندن کارهایتان.
۱۳. **ارزیابی اطلاعات و تطبیق با استانداردها**
استفاده از اطلاعات مربوط و قضاوت فردی با هدف تعیین اینکه آیا رویداد ها یا فرآیند ها با قوانین، ضابطه ها یا استانداردها همخوانی دارند یا خیر.
۱۴. **تصمیم گیری و حل مشکلات**
آنالیز اطلاعات و ارزیابی نتایج جهت انتخاب بهترین راه حل به منظور حل مسائل.
۱۵. **ارتباط کاری با افراد مختلف (عموم مردم)**
انجام کار برای مردم یا ارتباط با عموم مردم به طور مستقیم که شامل خدمت رسانی به مشتریان در رستوران ها و مغازه ها ، و پذیرای ارباب رجوع یا مهمان بودن می شود.

۱. **درک مطلب**
درک نوشته ها و پاراگراف ها در اسناد مرتبط با کار
۲. **گوش دادن فعال**
توجه کامل به فرد در حال صحبت ، صرف زمان برای درک منظور اصلی فرد در حال صحبت، پرسیدن سوال مناسب در زمان مناسب، قطع نکردن صحبت طرف مقابل در زمان نامناسب
۳. **مهارت های کلامی**
صحبت با دیگران با هدف انتقال اطلاعات به صورت موثر به سایرین
۴. **تفکر نقادانه**
استفاده از قدرت منطق و استدلال برای شناسایی نقاط قوت و ضعف راه حل های جایگزین، نتایج یا رویکردهای موجود نسبت به مشکلات.
۵. **ارتباط نوشتاری**
برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن تا جایی که مناسب حال شنوندگان باشد.
۶. **متقاعدسازی**
متقاعد ساختن دیگران برای تغییر ذهن یا رفتارشان
۷. **کمک به دیگران**
تلاش برای کمک به دیگران

نماینده بایگانی

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیاز های مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری

۲. فروش و بازاریابی

دانش اصول و روش های نشان دادن، تبلیغات، فروش تولیدات یا خدمات که شامل استراتژی و تکنیک های بازاریابی، نمایش محصول تکنیک های فروش و سیستم های کنترل فروش

۳. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات، قواعد ترکیب و دستور زبان

۴. ریاضیات

دانش حساب، جبر، هندسه، حساب، آمار و کاربردهای آنها

۵. قانون و دولت

آگاهی از قوانین، آیین نامه های حقوقی، رویه های دادگاه، سابقه، مقررات دولتی، دستورات اجرایی، قوانین نمایندگی و روند سیاسی دموکراتیک.

۶. حمل و نقل

دانش اصول و روشهای جابجایی افراد یا کالاها از طریق هوا، راه آهن، دریا یا جاده، از جمله هزینه ها و منافع نسبی

۷. مدیریت

دانش کسب و کار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع





مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 pr@owjgroup.ir