

保险公司内勤岗位职责优秀12篇

保险公司内勤岗位职责优秀12篇内容

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/7cd78747be7394b7871d77328069e169.html>

范文网，为你加油喝彩！

在发展不断提速的社会中，我们都跟岗位职责有着直接或间接的联系，岗位职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。什么样的岗位职责才是有效的呢？下面为大家整理了12篇保险公司内勤岗位职责，希望可以帮助您更好的写作保险公司内勤。

保险公司内勤岗位职责 篇一

- 1、及时跟踪及处理厂家反馈，维护上游关系；
- 2、根据客户有关信息和需求，相关市场讯息的挖掘与整理收集；
- 3、负责联络沟通上级经销商，建立客户资料及档案，完成相关报表；
- 4、负责整理客户资料，购销协议，负责应付账款的管理；
- 5、协作销售团队的工作，帮助完成公司产品在医院或者终端的销售。

保险公司内勤岗位职责 篇二

一：负责办公室的日常事务工作。负责各种文件资料的打印：邮件收发，传送，以及相关文件，材料领取，保存。

二：认真贯彻执行公司的相关规定，制度：领会领导的意图并认真传达。

三：将文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档，最重要的一定要坚决执行机要文件的保密工作。

四：负责办公室的其他日常事务，并负责来访，接待，引见，收发传真，考勤登记，以及接听电话等。

五：岗位工作可能还有一个非常重要的职责，参与，策划相关会议：并拟写通知：传达相关人员，另外还需要负责，会议结束后的材料的整理，并提交给负责人审核，然后存档，以备日后查阅。

六：收集有关信息，向领导提出必要的意见建议，并提醒领导需要尽快办理的有关工作，合格的都需要认真完成这一使命。

七：岗位工作有时还包括协调人事，财务，甚至仓库等部门的关系。

八：及时完成领导交代的事务，并做好办公室的清洁卫生工作。

公司不同，具体事情多少也不同，不过差不多就是这些了。

其实有的说是文员，有点说是内勤，实际上工作性质都差不多，乱七八糟的什么都干。

忙的时候很忙，闲的时候很闲。要做好心里准备。

最好是找点书，没事的时候看看，学点新技术。准备半年后换工作。

保险公司内勤岗位职责 篇三

一、协助部门总经理开展部门负责的各项工作。

二、协调行内各部门关系，保证本部门工作的顺利开展。

三、协助部门经理安排会议并做好会议记录，发布会议纪要，检查落实情况并回馈部门经理。

四、负责零售部办公区域内卫生的清洁和维护。

五、负责零售部来访客人的初步接待。

六、做好后勤日常事务工作，负责有关行政公文的收发、送、催办、归档工作。

七、负责零售部文件的管理、收集、整理、打印、分发，做好文件的归档和保密，定期收集、发放等工作。

八、负责对客户反馈的意见进行及时传递、处理，建立用户档案。

九、负责日常各类数据表格的制定，数据的统计，文字编辑及处理工作。

十、负责零售部固定资产的登记、盘点、管理工作和低值易耗品、办公用品的领用、调配、使用等管理工作，对于领用的办公用品要造册登记，做到帐册和实物相符。

保险公司内勤岗位职责 篇四

一、负责零售部办公用品的管理发放，使之合理使用，杜绝浪费。

二、负责与总行相关管理部门的资料、报表对接等工作，确保上报的各类资料数据准确、及时、全面。

三、负责编制零售部季度工作计划与总结。

四、负责零售部书籍资料保管及外借手续办理工作。

五、负责零售部员工生活后勤保障工作，每天检查门窗、电脑、打印机及电源开关，不定期策划零售部员工内部文化活动。

六、严格遵守总、分行要求的保密原则，包括文件保密、会议保密、计算机保密等相关工作。

七、完成部门总经理交办的其他工作。

保险公司内勤岗位职责 篇五

(一)从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

(二)针对全年各阶段经营重点，我区部积极配合市公司各项安排，结合区部实际情况，适时推出竞赛方案，有针对性地进行业绩拉动。

(三)针对各个层级人员，明确职责定位，强化岗位意识和工作责任心，使外勤伙伴和内勤工作人员都认清方向，各司其职。

1、针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。

2、针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。

3、针对区部工作人员，调整部门架构，明确岗位职责，切实作好团队支持和服务工作。

(四)一手抓基础管理，提高团队素质，维护团队稳定；一手抓产品说明会，提高规模保费，保证目标达成。

认真分析团队实际，从基础工作入手强化各项工作落实，保证团队素质稳步提升，实现稳定发展。

保险公司内勤岗位职责 篇六

1、协助公司销售部负责人完成分解销售任务指标，完善销售制度；

2、协助安排、组织营销会议，形成会议纪要记录并发布；

3、对新老客户进行跟踪服务，对客户进行电话、微信管理沟通。制定年度业务回访计划和技术交流计划，以及不定期业务回访和技术交流。按照客户进行区域分类，

4、负责部分上门客户的接待工作，并协助销售人员完成产品介绍工作；

5、其他日常工作事项。协助销售人员日常管理，协助销售人员进行信息收集，协助进行技术资料准备、协助整理方案、制作方案、文书打字、合同文字把关、

保险公司内勤岗位职责 篇七

内勤这个职位在不同公司也会有不同工作职能和任务。在保险行业主要有以下几类：

- 1、出单内勤：负责保单录入、单证管理、审核投保要素是否符合核保政策等等。
- 2、理赔内勤：负责接报案，审核索赔材料是否齐全有效，缮制赔案，提交审批等。
- 3、理赔外勤：负责案件现场查勘和核定损失，相对于业务员，仍然属于内勤。
- 4、财务内勤：与其它单位职责差不多，不同是还包括应收保费控制。
- 5、行政内勤：与其他大部分单位内勤工作职能相差不大。

另外，不同保险公司可能还会根据自身情况设置不同内勤岗位，但不是常态。

有些公司内勤也要背负一定任务指标，而有则没有具体指标。

保险公司内勤岗位职责 篇八

- 1、负责各项目采购合同的收集、整理及存档；
- 2、负责接收发票，制单（整理合同、入库单、合格证），经审批后交财务部挂账；
- 3、负责编制月度付款计划，经部门主管审批后交财务部；
- 4、负责售后服务反馈质量信息的收集、汇总。
- 5、负责部门办公用品需求申报；
- 6、其他领导交办的事宜。

保险公司内勤岗位职责 篇九

- 1、对存根单据的装订及管理。
- 2、完成领导临时交办的其他任务。
- 3、与生产部门密切沟通，从合同的定制、执行、完成、发货跟踪，并进行记录，做到销售合同有据可查。
- 4、建立客户档案管理体系，包括联系人、合同明细等。
- 5、与物流部门密切沟通，了解产品发货情况。

保险公司内勤岗位职责 篇十

- 1、负责向供应商询价，根据市场情况，建立产品信息价格表；
- 2、关注市场行情，整理价格表，保持与供应商的联系、协商、争取合理优惠的采购价；
- 3、要严格按照流程执行并做到货比三家，控制降低采购成本；
- 4、负责根据货物需求及时、准确下达采购订单；
- 5、负责采购数据的登记、保存、归档、定期统计汇报采购价格，及时请示、汇报发生的异常情况；
- 6、负责订单的汇总；
- 7、订单的录入和其他领导交代的工作。

保险公司内勤岗位职责 第十一篇

- 1、作息时间为早8：30—午5：30，不得迟到、早退，不得擅自离岗，如因工作需要，调整作息时间的，另行通知。如顾客有特殊要求需要加班的，必须满足其需要。
- 2、认真做好客户的接待工作，对待客户要主动、热情、大方，遇特殊情况要耐心做好对客户的解释工作。
- 3、认真做好销售记录，详细记录客户的姓名、地址、电话，需求及意见，并及时向主管经理进行汇报。
- 4、所开票据要保持票面整洁，字体规范，字迹清晰，数据准确，不得涂改，不得有误漏，票根保存完整。
- 5、随时与库管沟通，了解库存现状，做到票、货相符，杜绝客户跑空车的现象。
- 6、与财务部、贸易部相关的票据报表要及时核对，及时报送，不得有误。
- 7、销售情况要做到日清月结，报表及时准确。
- 8、做好业务员、客户的需求记录，及时编制销售计划和特殊情况下的追加计划，并呈报主管经理和生产部门。
- 9、认真搞好销售部及指定区域的卫生，保持环境的整洁舒适。
- 10、未经主管经理批准，不得随意开户，不得异地挂户开票。
- 11、处罚细则：
 - 、违反工作规章制度的，按公司管理细则处罚。

- 、私自开户设立经销商，给市场管理造成麻烦的，每次罚款50元，并在公司通报。
- 、异地挂户开票的，由当事人承担饲料差价、运费补贴。
- 、收款出现差错，假币，由当事人自己承担。
- 、在开大票或由贸易部顶账的情况下，多开出的饲料由当事人自己承担。
- 、由于沟通不及时，对库存不清楚，造成客户放空车的，由当事人承担由此所产生的运费赔偿。

保险公司内勤岗位职责 第十二篇

- 1、负责文档资料的保存和管理，部门的文件撰写、整理工作；做好各项基础性工作。
- 2、负责员工考勤、收发传达文件等日常工作，妥善保管各类来文，做好每次会议记录；
- 3、做好本部门员工的考勤、考核管理；
- 4、负责管理辖区内业主档案和物业档案，做好保密工作，防止遗失、损坏；
- 5、负责本部门各类通知、公函、报告的收发；
- 6、负责接听客服电话，属于业主投诉及报修的要做好记录，并及时转交处理，对于紧急突发事件及时向本部门领导及时汇报；
- 7、热情接待来访的业主及其他人士，对他们的咨询事项给予热情、周到的。答复和解释；
- 8、为商户签订各项协议及合同，配合其他部门做好协调工作。
- 9、认真完成上级领导安排的各项工作。

他山之石，可以攻玉。上面就是给大家整理的12篇保险公司内勤岗位职责，希望可以加深您对于写作保险公司内勤的相关认知。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发