

|  |  |
| --- | --- |
| **«Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ** | |
| ***Պաշտոնը:* Հաճախորդների ներգրավման և սպասարկման մասնագետ**  ***Աշխատանքային գրաֆիկ։***  ***Լրիվ դրույք - 3 ամիս փորձաշրջանով***  ***Դիմումների ընդունման սկիզբ 23․09․2025*** |  |
|  |
| ***Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետ: 30.09.2025թ․*** | |

**ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. **Հաճախորդների ներգրավման և սպասարկման մասնագետը**․
2. իրականացնում է Ընկերության հաճախորդների սպասարկման և ներգրավման աշխատանքներ,

մասնակցում է հաճախորդների ներգրավման և վաճառքի քաղաքականության մշակմանը, կանխատեսում է պոտենցիալ հաճախորդների հուսալիությունը, նյութական և ֆինանսական անվտանգությունը,

1. ապահովում և կազմակերպում է տարբեր կազմակերպություններին և մարմիններին ուղղված համապատասխան գրությունների և առաջարկությունների նախագծերի կազմման աշխատանքները,
2. ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է հաճախորդների հետ առնչվող միջոցառումներին (շնորհանդեսներ, ցուցահանդեսներ, գովազդային արշավներ), նշանակալից նորություններ տրամադրում հետարքրված հաճախորդներին,
3. ստեղծում է հարաբերություններ ամենախոստումնալից և շահավետ հաճախորդների հետ, հաճախորդներին տրամադրում է մասնագիտական մանրամասն բացատրություններ, պատասխանում է հաճախորդների հարցումներին։
4. առաջարկում է հաճախորդների հետ բանակցությունների ընթացքում չհամաձայնեցված հարցերի լուծման ուղիներ.
5. իրականացնում է անհրաժեշտ աշխատանքներ հաճախորդների հետ հարաբերություններում աշխատանքի թափանցիկության, ազնվության և փոխադարձ վստահության պահպանման, ինչպես նաև հարգանքի և բարեհամբույր միջավայրի ձևավորման համար,
6. հաճախորդների հետ հաստատում է հետադարձ կապ, հավաքագրում նրանց պահանջները/առաջարկները ծառայությունների վերաբերյալ, պարզում է հաճախորդների դժգոհության պատճառները համատեղ աշխատանքից, վերլուծում հաճախորդների բողոքները, միջոցներ ձեռնարկում, դրանց լուծման համար,
7. առաջարկներ է ներկայացնում ապահովագրության նոր սակագների և կանոնների մշակման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու ուղղությամբ,
8. Ընկերության պոտենցիալ և փաստացի հաճախորդների հետ մանրամասն կերպով իրականացնում է ապահովագրության պայմանագրերի (վկայագրերի) կնքման հետ կապված բացատրական աշխատանքներ` մասնագիտորեն ներկայացնելով առաջարկվող ապահովագրության պայմանները (մանրամասն նշելով նաև ապահովագրական ծածկույթից բացառությունները), ապահովագրվող ռիսկերի ցանկը, Ապահովադիրների ապահովագրության վկայագրից (պայմանագրից) բխող պարտավորությունները և այլն,
9. աջակցում է ներգրավված հաճախորդների և Ընկերության միջև երկարաժամկետ համագործակցության կայացմանը,
10. Ընկերությունում կիրառվող «Գործառնական օր» ծրագրային համակարգում կազմում է ապահովագրության պայմանագրերը (վկայագրերը),
11. Ընդունում է ապահովագրության դիմումներ, հավաքագրում ապահովագրություն տրամադրելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն ուսումնասիրություններ իրականացնելու նպատակով, այլ տեղեկատվական աղբյուրներից կատարում է հարցումներ,
12. աջակցում է Ընկերության ապահովագրական գործունեության զարգացմանը և իմիջին նպաստող միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկների իրականացմանը,
13. վարում է հաճախորդների թղթապանակները և մատյանները,
14. պատրաստում է անդերռայթինգային հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և համապատասխան ապահովագրական առաջարկները/մերժման ծանուցումները,

**Պահանջվող որակավորումներ և հմտություններ**

* Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է տնտեսագիտության, ապահովագրության և/կամ ֆինանսների ոլորտում)
* Առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ հաճախորդների սպասարկման/ ներգրավման ոլորտում, կամ առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ նմանատիպ ոլորտում
* Առողջ դատողություն և վերլուծական մտածելակերպ
* Հաղորդակցվելու և բանակցելու գերազանց կարողություն
* Թիմում աշխատելու հմտություն
* Արագ կողմնորոշվելու ունակություն
* Պատասխանատվության զգացում
* Համակարգչային գիտելիքներ` MS Office ծրագրային փաթեթի իմացություն
* Լեզուների իմացություն (Հայերեն - գերազանց, Անգլերեն – լավ, Ռուսերեն – լավ)

**Դիմելու ընթացակարգը**

Եթե Ձեր գիտելիքները, մասնագիտական փորձը և որակավորումները համապատասխանում են վերը նշված հաստիքի պահանջներին և Դուք հետաքրքրված եք միանալու «Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ թիմին, ապա դիմելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել Ձեր ինքնակենսագրականը (CV) [**info@eia.am**](mailto:%20info@eia.am?subject=Applied%20For%20Office%20Manager&Body=Dear%20Hiring%20Manager,%0D%0A%0D%0AI%27m%20writing%20to%20apply%20for%20Office%20Manager%20position%20advertised%20in%20the%20JobFinder.am%20career%20portal.%0D%0A%0D%0APlease,%20find%20attached%20resume%20for%20additional%20information%20on%20my%20background.%0D%0A%0D%0AThank%20you%20for%20your%20time%20and%20consideration.%0D%0A%0D%0AI%27m%20looking%20forward%20to%20hearing%20from%20you%20soon.%0D%0ARegards,%0D%0A%0D%0AThis%20email%20is%20generated%20and%20sent%20to%20you%20by%20JobFinder.am%20-%20one-click%20career%20portal%20as%20part%20of%20application%20to%20your%20job%20posting.%0D%0AIf%20you%20notice%20inappropriate%20content%20or%20abuse%20by%20any%20of%20the%20candidates,%20please%20immediately%20contact%20our%20Support%20Team%20at%20support@jobfinder.am%20including%20information%20about%20candidate%20and%20abuse%20details) էլ. փոստի հասցեին՝ նամակի վերնագիր տողում (Subject) նշելով «Հաճախորդների ներգրավման և սպասարկման մասնագետ»։

*Հարցազրույցին մասնակցելու համար կհրավիրվեն միայն նախնական ընտրությունն անցած թեկնածուները:*