

شرح وظایف :

۱- استخراج و محاسبه درآمد کلی بصورت ماهانه و ثبت در نرم افزار مربوطه

۲- پیگیری وصول درآمدهای تعهدی و نقدی

۳- نظارت بر فرایند تنظیم و ارسال به موقع اسناد بیمه ای

۴- هماهنگی امورات محوله به همکاران

۵- انجام مکاتبات لازم

۶- انجام سایر امورات محوله طبق نظر مسئول مافوق