Mô tả công việc Account Executive

- Làm việc trực tiếp với khách hang (Chủ động ngoại giao với Khách hàng, Đối tác)

- Quản lý, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc
- Nhận brief, làm proposal, báo giá
- Lên lịch công việc và nhắc nhở các bộ phận đảm bảo tiến độ
- Thực hiện các công việc phát sinh khi có yêu cầu
- Triển khai và theo dõi, báo cáo các hoạt động truyền thông cho sản phẩm của công ty

Yêu cầu công việc

- Từ 18- 25t, có tinh thần ham học hỏi, đam mê công việc
- Chưa có kinh nghiệm sẽ được đào tạo. Ưu tiên thành viên có kinh nghiệm làm việc tại vị trí Account Manager, Account Executive hoặc các vị trí tương tự
- Tiếng Anh tốt là 1 lợi thế (ưu tiên)
- Có kỹ năng quản lý
- Sử dụng mạng xã hội tốt
- Có khả năng viết content ưu tiên mảng F&B, sáng tạo và đưa ra ý tưởng
- Có khả năng thuyết trình, đàm phán,quan hệ đối tác, bao quát tổng thể và giao tiếp tốt.

Quyền lợi được hưởng

- Lương: thỏa thuận theo năng lực
- Hỗ trợ ăn trưa, gửi xe
- Thưởng Lễ tết, lương tháng 13, nghỉ phép theo quy định của nhà nước
- Chính sách BHXH, BHYT và các phúc lợi khác theo đúng quy định của Luật Lao Động và của Công ty.
- Làm việc trong môi trường năng động, trẻ trung, thân thiện, nhiều hoạt động văn hóa sôi nổi
- Tham gia các hoạt động ngoại khóa, đi du lịch, team building, đi xem phim… hàng tháng, hàng quý và hàng năm; cũng như các khóa đào tạo của Công ty.
- Tự do thỏa sức sáng tạo công việc.

Hồ sơ bao gồm

- CV giới thiệu bản thân
- Đơn xin việc.