**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC PR MANAGER**

Kinh nghiệm: Không yêu cầu

Yêu cầu bằng cấp: Đại học

Số lượng cần tuyển: 1

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Chức vụ: Trưởng phòng

Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

Ngành nghề: Marketing - PR Quan hệ đối ngoại, Thiết kế - Mỹ thuật

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

\* Đề xuất, lập và thực hiện kế hoạch PR cho các chương trình marketing.

\* Phối hợp với bộ phận PR của toàn công ty lập và thực hiện các kế hoạch PR định kỳ hàng năm.

\* Viết và phân bố các thông cáo báo chí, hình ảnh và điểm tin cho giới báo chí.

\* Tổ chức các buổi họp báo, các buổi đón tiếp và những chuyến tham quan cơ sở vật chất.

\* Sắp xếp các buổi phỏng vấn với đài phát thanh, đài truyền hình hay giới báo chí cho ban lãnh đạo.

\* Quản lý các chương trình tài trợ PR.

\* Thường xuyên cập nhật số liệu phản hồi từ công chúng, giới truyền thông để có cơ sở dữ liệu đề xuất các hoạt động PR phù hợp.

\* Thường xuyên cập nhật tin bài cho các website của Trung tâm

\* Chụp ảnh, đưa tin bài cho các sự kiện nội bộ.

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

\* Nhiều cơ hội học hỏi và thăng tiến.

\* Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, hiện đại, trẻ và năng động

\* Thưởng theo hiệu quả làm việc

\* Các chế độ BHXH, BHYT theo quy định của Nhà nước

**Yêu cầu công việc**

\* Tốt nghiệp Đại học (ưu tiên sinh viên trường Học viện Báo chí Tuyên truyền và Khoa Báo chí, ĐH Khoa học Xã hội Nhân văn)

\* Có kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền thông hoặc marketing

\* Am hiểu công việc PR và xây dựng thương hiệu

\* Khả năng viết và soạn thảo văn bản tốt

\* Thích giao tiếp & năng động

\* Vi tính: thành thạo các ứng dụng văn phòng (MS Word, Excel, PowerPoint, Internet)

\* Ngoại hình ưa nhìn, kỹ năng giao tiếp tốt, cởi mở, trung thực, nhiệt tình

\* Chịu được áp lực công việc cao

\* Tiếng Anh: đọc hiểu tài liệu

**Yêu cầu hồ sơ**

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khỏe.

- Các bằng cấp có liên quan.