



Hanoi Head Office

A: Villa 27H1, Yen Hoa New Urban  
Cau Giay District, Hanoi, Vietnam  
T: (84.4) 3 767 8868 | F: (84.4) 3 767 8654

Ho chi minh Office

A: No. 18 Nguyen Quy Canh Str, An Phu  
An Khanh Urban, District 2, HCM, Vietnam  
T: (84.8) 6 287 1545 | F: (84.8) 6 287 1546

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Chức danh</b>	Nhân viên Marketing
<b>Nơi làm việc</b>	27H1, Khu Đô Thị Mới Yên Hòa, Hà Nội
<b>Báo cáo trực tiếp tới</b>	Trưởng phòng Marketing

### Mục đích và phạm vi trách nhiệm

Nhân viên Marketing- PR có nhiệm vụ xây dựng và thực hiện các chương trình Marketing nhằm quảng bá và phát triển thương hiệu của công ty và thương hiệu các sản phẩm công ty đang cung cấp.

<b>Trách nhiệm</b>	<b>NHIỆM VỤ - MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC CÔNG VIỆC ĐANG LÀM</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động PR truyền thông phù hợp với chiến lược Marketing tổng thể của sản phẩm hoặc dự án</li><li>- Chịu trách nhiệm về content: Biên tập, viết bài, đưa tin các hoạt động và hình ảnh về sản phẩm dự án, nhằm cập nhật những tin tức nóng hổi nhất đến khách hàng mục tiêu, tạo độ hot cho chương trình đang theo dõi, quản lý. Chăm sóc facebook, website</li><li>- Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng, quản lý cơ sở dữ liệu khách hàng.</li><li>- Book lịch phát sóng, book lịch quảng cáo, theo dõi nội dung và thời lượng quảng cáo đúng kế hoạch.</li><li>- Thống kê phân tích số liệu doanh thu chi phí và đánh giá hiệu quả các kênh quảng cáo.</li><li>- Lên ý tưởng kịch bản triển khai, tổ chức sự kiện truyền thông nhằm quảng bá cho sản phẩm, thương hiệu</li><li>- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện tại công ty</li><li>- Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của trưởng phòng và Ban giám đốc.</li></ul>

<b>BẢNG CẤP – KIẾN THỨC</b>	<b>KINH NGHIỆM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học – chuyên ngành Marketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đã có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm marketing, content, chăm sóc khách hàng</li> <li>Có kiến thức về marketing online: xu hướng, thị hiếu..</li> </ul>	
<b>KỸ NĂNG</b>	<b>NĂNG LỰC – THANG ĐIỂM 5</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng: WORD, EXCEL, POWER POINT</li> <li>Thành thạo kỹ năng tiếng Anh: Nghe, Nói, Đọc, Viết</li> <li>Giao tiếp, đàm phán, public speaker</li> <li>Tổ chức sự kiện</li> <li>Kỹ năng viết bài PR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực quản lý</li> <li>Học hỏi và phát triển</li> <li>Làm việc nhóm</li> <li>Cam kết</li> <li>Lập kế hoạch và tổ chức</li> <li>Liên tục cải tiến</li> <li>Xử lý tình huống và ra quyết định</li> <li>Quan tâm khách hàng</li> <li>Ảnh hưởng</li> <li>Giao tiếp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> </ul>
<b>CÁC YÊU CẦU ĐẶC BIỆT KHÁC</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ</li> <li>✓ Khả năng làm việc cường độ, áp lực cao</li> <li>✓ Sẵn sàng đi công tác xa</li> </ul>		
<b>QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Môi trường làm việc:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cơ hội làm việc trong môi trường trẻ - năng động – thân thiện, chuyên nghiệp, hệ thống quy trình tác nghiệp rõ ràng, nhiều cơ hội thăng tiến theo năng lực.</li> <li>Làm việc hoàn toàn dân chủ với những ý kiến đóng góp được trao đổi trực tiếp với ban lãnh đạo công ty.</li> <li>Làm việc trong môi trường mở, có cơ hội tham gia các khóa đào tạo nâng cao năng lực trong và ngoài nước, được giao lưu học hỏi với các đối tác lớn tầm cỡ quốc gia và quốc tế.</li> </ol> </li> <li><b>Hưởng các chế độ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lương thỏa thuận tùy theo năng lực ứng viên.</li> <li>Lương , thưởng hấp dẫn : theo năng lực làm việc, hiệu quả hàng năm, thưởng dự án, thưởng thành tích đặc biệt, thưởng theo xếp loại thi đua.</li> <li>Lương: Hệ thống bảng lương rõ ràng dựa trên đánh giá giá trị công việc, theo quy chế tăng lương định kỳ theo đánh giá thực hiện công việc.</li> <li>Đãi ngộ, Phúc lợi:</li> <li>Lễ tết, Hiếu hỉ, sinh nhật, nghỉ mát, ốm đau, thai sản,...</li> <li>Phụ cấp : có chế độ công tác phí theo quy định</li> <li>Được hưởng đầy đủ quyền lợi theo quy định của Luật lao động: BHXH, BHYT, BHTN</li> <li>Giờ làm việc : Theo giờ hành chính</li> </ol> </li> </ol>		

**Yêu cầu hồ sơ nhân sự gồm có:**

1. Sơ yếu lý lịch bản gốc
2. Giấy khai sinh bản sao hoặc công chứng
3. Giấy khám sức khỏe có xác nhận có giá trị trong vòng 3 tháng
4. Chứng minh thư photo có xác nhận của địa phương
5. Bằng tốt nghiệp bản sao hoặc Giấy chứng nhận sinh viên (nếu có)
6. Chứng chỉ bản sao