**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC STRATEGY PLANNER (HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC)**

Vị trí/Chức danh: Nhân viên hoạch định chiến lược

Thông tin chung:

Bộ phận/ Phòng ban: Chiến lược (Strategy)

Chức vụ: Nhân viên hoạch định chiến lược (Strategic Planner)

Chức năng: Lập kế hoạch cho các chương trình thương hiệu, tiếp thị, truyền thông

Quản lý bởi/Báo cáo tới: Trưởng bộ phận chiến lược (Strategy Manager)

Liên hệ công việc:

Hình thức trả lương: Lương tháng + Thương cuối năm

Trách nhiệm giám sát: Không

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Các công việc quản lý và giám sát (0%):

Không có

2. Các công việc chuyên môn (85%):

Tìm hiểu và nắm vững các xu hướng và chuyên môn của ngành truyền thông công nghệ

Khả năng phân tích và nắm vững yêu cầu từ khách hàng và xây dựng giải pháp chiến lược phù hợp

Thực hiện khảo sát thông tin và lên ý tưởng cho giải pháp, thu thập thông tin online và họp nội bộ

Phát triển bản đề xuất và kế hoạch thực hiện chi tiết

Phối hợp các phòng ban liên quan để phát triển bản đề xuất với các chiến thuật phù hợp

Phân tích dữ liệu từ chương trình và tổng hợp các kết quả

Các yêu cầu khác từ cấp quản lý trực tiếp

3. Các công việc hỗ trợ, tự làm khi cần (15%):

Chấp hành điều động và xử lý các tình huống phát sinh từ trưởng bộ phận

Hỗ trợ các phòng ban khác khi có sự chỉ định, phân công từ cấp quản lý.

Trách nhiệm:

Tuân thủ quy chế, quy trình, biểu mẫu, hoạt động của phòng và Công ty;

Thực hiện các công việc đủ hạng mục, đúng thời hạn/tiến độ;

Báo cáo kết quả công việc định kỳ hoặc phát sinh theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp;

Tham gia các cuộc họp phòng và dự án;

Đảm bảo tính bảo mật liên quan trong phạm vi công việc.

Quyền hạn:

Được đề xuất các ý tưởng phát triển thương hiệu và hoạt động kinh doanh của Công ty

Yêu cầu các phòng ban khác phối hợp công việc và hoàn thành tiến độ;

Tiếp cận, tham khảo các thông tin cần thiết cho công việc Kinh doanh, bán hàng.

Điều kiện làm việc:

Được trang bị máy tính bàn, email giao dịch;

Làm việc theo giờ hành chính, được nghỉ thứ 7 và CN, nhận điều động khi có yêu cầu làm thêm ngoài giờ;

Được hưởng chế độ phúc lợi theo quy định chung của Công ty và theo chức danh, cấp bậc đảm nhiệm.

Các chỉ số đo lường thành tích:

Yêu cầu năng lực:

Trình độ học vấn: Cao đẳng, Đại học.

Trình độ chuyên môn: Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Marketing

Trình độ ngoại ngữ: Anh văn thông thạo

Trình độ vi tính: Thành thạo tin học văn phòng, kỹ năng trình bày Power Point tốt, kỹ năng thiết kế là một lợi thế

Kinh nghiệm làm việc: Tối thiểu 01 năm ở vị trí tương đương;

Có kiến thức về lĩnh vực Tiếp thị & Thương hiệu

Khả năng cần có:

Triển khai công việc;

Quản lý thời gian;

Giao tiếp

Đàm phán và thuyết phục;

Đặc điểm cá nhân:

Nam, nữ, ngoại hình tốt;

Năng động, nhạy bén;

Cầu tiến

Bảo mật thông tin;

Có tinh thần trách nhiệm.