

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39A /QĐ-TTU.18, ngày 25/05/2018)

Chức danh công việc (Position - Job title): Nhân viên tuyển sinh	Mã số công việc (Job code):	Xếp hạng công việc (Job grade):
Khối (Division): Hành chính		
Phòng (Department): Truyền thông - Tuyển sinh		
Địa điểm làm việc (Working Address): Trường Đại học Tân Tạo		
Chức danh cấp trên trực tiếp (Direct supervisor's title): Trưởng phòng		
Các chức danh cấp dưới trực tiếp (Direct reports' titles):		
Các chức danh ngang cấp trong khối: Nhân viên Phòng (Titles of the same level in the division):		

1/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC (JOB PURPOSE):

- Giới thiệu, tư vấn, chia sẻ, giải thích cho khách hàng về nội dung các khóa học - Xây dựng niềm tin với khách hàng bằng việc chăm sóc và hỗ trợ học viên hiện tại nhằm gia tăng số lượng học viên mới thông qua kênh giới thiệu - Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và hướng nghiệp cho các chương trình đào tạo của trường - Ghi nhận ý kiến đóng góp của học viên và theo dõi việc khắc phục - Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các sự kiện của trung tâm hoặc hệ thống tổ chức
--

2/ CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH CỦA QUAN HỆ LÀM VIỆC (KEY PERSONS/TITLES/ORGANIZATIONS THAT HAVE RELATIONSHIPS WITH THIS TITLE) :

Bên trong (Inside the company): - BGH, các Phòng/Ban/Khoa/Sinh viên	Bên ngoài (Outside the company): Trường THPT, các Ban/Khoa/Sinh viên, học sinh THPT, phụ huynh
---	--

3/ NHIỆM VỤ (RESPONSIBILITIES):

TT (No)	Nội dung công việc	Kết quả công việc
1	Xây dựng hệ thống quản lý chăm sóc data	
2	Xây dựng thông tin tuyển sinh, phối hợp bộ phận truyền thông để truyền thông về các thông tin tuyển sinh	
3	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và hướng nghiệp cho các chương trình đào tạo của TTU	
4	Phối hợp với chuyên viên tổ chức sự kiện để tổ chức các hội thảo, tư vấn tuyển sinh, giới thiệu ngành học cho các trường THPT và đơn vị đối tác để thu hút truyền thông, phụ huynh và thí sinh tiềm năng.	
5	Tư vấn tuyển sinh, thu thập tên, số điện thoại và thông tin cần thiết của thí sinh tiềm năng quan tâm TTU	
6	Thực hiện xây dựng và cập nhật bộ câu hỏi thường gặp khi Hướng nghiệp - Tuyển sinh	

4/ PHẠM VI QUYỀN HẠN:

AUTHORITIES:

5/ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC (*WORKING CONDITIONS*):

- Theo Chính sách hiện hành của TTU.

6/ CÁC YÊU CẦU CHO VỊ TRÍ CÔNG TÁC (*REQUIREMENTS FOR THIS POSITION*):

1	Giới tính / độ tuổi / ngoại hình / sức khỏe	- Độ tuổi từ 22 đến 30 - Không yêu cầu về, giới tính, ưa nhìn, sức khỏe tốt
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	- Đại học trở lên
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	- Thành thạo máy tính và điện thoại (ưu tiên ứng viên biết tiếng Anh)
4	Năng lực / kỹ năng	- Khả năng nói lưu loát, giao tiếp tốt - Kỹ năng nắm bắt thông tin nhanh nhạy - Kỹ năng đàm phán và thuyết phục - Kỹ năng giải quyết vấn đề linh hoạt: - Kỹ năng làm việc dưới áp lực

5	Số năm kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bán hàng, kinh doanh, marketing, tiếp thị, chăm sóc khách hàng
6	Các yêu cầu khác nếu có	- Tinh thần học hỏi cao - Tinh thần kiên trì, bền bỉ - Giữ tinh thần thoải mái, bình tĩnh

Ghi Chú: Tùy theo tình hình thực tế và các điều kiện cụ thể mà Trưởng phòng sẽ bổ sung và mô tả công việc phù hợp