

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	WK-MTCV-002_NVHCNS
	Vị trí: Nhân viên Marketing (mảng nội dung)	

Thông tin chung:			
Vị trí	Nhân viên marketing	Bộ phận	Marketing
Cấp bậc	Nhân viên	Quản lý trực tiếp	Trưởng BP Marketing

1. Các trách nhiệm công việc chính

STT	Mô tả công việc	Thời gian thực hiện	Báo cáo
1	Xây dựng nội dung (bài viết và các video) cho các kênh truyền thông: các kênh mạng xã hội & website	Hàng ngày Hàng tháng Hàng quý	Trưởng Bộ phận
2	Lên ý tưởng & hoàn thiện các nội dung tương tác với khách hàng: poster quảng bá, tờ rơi, bộ salekit		
3	Lên kế hoạch đăng bài trên các kênh truyền thông		
4	Theo dõi & lập báo cáo về tính hiệu quả khi quảng bá trên các kênh truyền thông		
5	Làm việc với team thiết kế để hoàn thiện các ấn phẩm truyền thông		
6	Edit các video truyền thông ngắn trên các nền tảng mạng xã hội		
7	Nghiên cứu thị trường, các xu hướng nội dung		
8	Các nhiệm vụ phát sinh khác khi có yêu cầu		

2. Các yêu cầu về trình độ và kỹ năng

Yêu cầu chung	- <u>Trình độ:</u> Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Marketing/Truyền thông/Phim ảnh (Sinh viên năm cuối vẫn có thể ứng tuyển) - <u>Giới tính:</u> Nam/Nữ - <u>Độ tuổi:</u> 20 – 30 tuổi
Kỹ năng/ Năng lực chuyên môn	- Sử dụng thành thạo Canva, Capcut, Instagram reel edit - Sử dụng thành thạo bộ Microsoft văn phòng - Sử dụng thông thạo Tiếng Anh (đã có bằng một trong những kỳ thi chuẩn hoá: Toeic, Toefl, Ielts) - Tiếng Hàn là một lợi thế

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	WK-MTCV-002_NVHCNS
	Vị trí: Nhân viên Marketing (mảng nội dung)	

	- Khả năng viết lách - Có kiến thức về bộ môn golf là một lợi thế
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm 2 năm trong nghề là một lợi thế
Phẩm chất, tính cách	- Chịu được áp lực công việc - Suy nghĩ tích cực, tác phong chuyên nghiệp, chăm chỉ.

3. Quyền lợi và mức lương

Quyền lợi	- Làm việc trong môi trường ổn định lâu dài. - Được tham gia bảo hiểm sức khỏe. - Được hưởng các chế độ khác theo chính sách Công ty.
Thu nhập	- Từ 15 triệu – 18 triệu (Thỏa thuận theo thu nhập và kinh nghiệm làm việc)

4. Thời gian và nơi làm việc

- Thời gian làm việc: 09h00 – 18h00
 - ✓ Chế độ nghỉ: 2 ngày trong tuần, sắp xếp linh động
- Nơi làm việc: 79/2 Nguyễn Hữu Thọ, Phước Kiển, Nhà Bè, TP.Hồ Chí Minh

5. Thông tin khác

- Hồ sơ gồm khi nhận việc gồm:
 - ✓ Sơ yếu lí lịch công chứng.
 - ✓ Căn cước công dân sao y công chứng.