

CONTENT - MARKETING

I - MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tìm hiểu và nắm bắt tất cả các dự án, các phân khúc về sản phẩm của Công ty.
- Xây dựng các chiến lược phát triển nội dung đáp ứng cho các chiến dịch Marketing;
- Biên tập nội dung, hình ảnh, video... cho các chiến dịch Marketing phù hợp với từng thông điệp Ban Lãnh đạo đưa ra;
- Biên tập nội dung truyền thông trên các kênh truyền thông của Công ty (tin tức nội dung trên website, trên mạng xã hội facebook, email, nội dung PR bên ngoài, seeding...). Mở rộng các kênh chưa khai thác nếu có;
- Định hướng, kiểm soát nội dung các công việc liên quan đến copywriter của Team
- Chuyên viết bài PR về lĩnh vực BĐS và các dự án của Công ty;
- Xây dựng nội dung cho sản phẩm:
 - + Thu thập thông tin, hình ảnh để đăng tải....
 - + Phối hợp làm việc với các phòng ban, các team khác thuộc phòng Marketing (thiết kế, media, truyền thông...) để triển khai các chiến dịch quảng cáo.
 - + Đề xuất, biên tập nội dung hữu ích theo chiến dịch để giữ chân khách hàng, phát triển khách hàng tiềm năng.
- Quảng bá hình ảnh Công ty đến khách hàng một cách chuyên nghiệp
- Thực hiện các công việc khác theo phân công chỉ đạo.

II - YÊU CẦU

- Tốt nghiệp ĐH hoặc Cao Đẳng các chuyên ngành: Marketing, Ngoại thương, Kinh tế và Báo chí.
- Ít nhất 6 tháng đến 1 năm kinh nghiệm với vị trí công việc tương tự
- Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn trong ứng xử tình huống
- Năng động, sáng tạo, có tinh thần học hỏi, cầu tiến và linh hoạt trong công việc
- Có năng lực phân bổ thời gian, bao quát công việc, làm việc nhóm và độc lập
- Vi tính văn phòng: Powerpoint, Outlook, Excel, Word

III- QUYỀN LỢI

Quyền lợi được hưởng

- **Lương – Thưởng**

- + Thỏa thuận khi phỏng vấn.
- + Lương tháng 13 theo quy định và thưởng kinh doanh vào cuối năm phụ thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh hàng năm của công ty;

- **Phúc lợi**

- + Phúc lợi cơ bản: Ngày 8/3, 20/10, Liên hoan Sinh nhật nhân viên (tổ chức hằng tháng, tặng quà và phụ cấp), Quà trung thu, Du lịch hàng năm (02 lần/ năm)....;
- + Tham gia BHXH; BHYT, BHTN theo quy định; Hưởng chế độ BHXH và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước.

- **Đào tạo và phát triển**

- + Có cơ hội thăng tiến với các chức vụ phù hợp với năng lực;
- + Được làm việc trong một môi trường năng động, chuyên nghiệp, sáng tạo, phát huy hết khả năng của mình trong công việc. Được tham gia các hoạt động tập thể của công ty;

- **Thời gian làm việc – Nghỉ Lễ, phép:**

- + Thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần
- + Nghỉ lễ, tết Nghỉ phép, nghỉ khác: theo quy định

IV. LIÊN HỆ

CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN BẮC TRUNG BỘ

Địa chỉ: Tầng 18, tòa nhà Dầu Khí, Quang Trung, TP Vinh, Nghệ An

Mail ứng tuyển: tuyendungnghean@dxmb.vn

SĐT – Zalo: 0968118776 – Ms Hạnh