

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## I. THÔNG TIN VỊ TRÍ

Chức vụ	<b>Chuyên viên PR – EVENT</b>
Phòng ban	Phòng Marketing
Quản lý trực tiếp	Theo sơ đồ tổ chức hiện hành

## II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Xây dựng hình ảnh, thương hiệu và truyền tải thông điệp của dự án, công ty đến đối tác, khách hàng.
- Thực hiện công tác tiếp thị, truyền thông và quảng bá hình ảnh để tạo hiệu ứng, thu hút sự quan tâm của đối tác, khách hàng đến các sản phẩm, dịch vụ, dự án của công ty.
- Lên kế hoạch tổ chức các buổi event giới thiệu sản phẩm, dịch vụ, dự án của công ty đến khách hàng.

## III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

STT	NHIỆM VỤ	KHÁI QUÁT CÔNG VIỆC
<b>Marketing Dự án</b>		
1	Trước giai đoạn bán hàng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổng hợp ý tưởng và đặt tên dự án.</li><li>- Nội dung chương trình bán hàng (Promotion).</li><li>- Ý tưởng chuỗi bài PR.</li><li>- Chuẩn bị thông tin trên website và các social media.</li><li>- Liên hệ báo giá, tìm đối tác, triển khai: In ấn các ấn phẩm, quà tặng, sắm thực hiện event,...</li><li>- Source nội dung dự án.</li><li>- Xác định USP và core message.</li><li>- Nội dung các ấn phẩm bán hàng (Tờ rơi, brochure, standee, pano,..)</li><li>- Viết thông cáo báo chí gửi phóng viên.</li><li>- Lựa chọn kênh đăng bài; chọn đối tác booking kênh và lịch đăng bài; So sánh nhà cung ứng và ký HĐ.</li><li>- Quản trị website, fanpage dự án.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu thị trường cập nhật thông tin thị trường và đối thủ cạnh tranh.</li> <li>- Theo dõi và tổng hợp chi phí các hạng mục phòng Marketing.</li> </ul>
2	Trong giai đoạn bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý chi phí, tiến độ thực hiện của các agency và nhà cung ứng.</li> <li>- Theo dõi thanh toán cho đối tác và hóa đơn cho công ty.</li> <li>- Viết bài PR và theo dõi lịch khách hàng.</li> <li>- Viết proposal, kịch bản chương trình event bán hàng: Book khán phòng, MC; Nội dung chương trình, kịch bản MC, Idea thực hiện; Check list thực hiện chương trình; Làm đề xuất ngân sách và triển khai; Phân công theo dõi checklist; Triển khai tổ chức, quản lý hiệu quả và lập báo cáo.</li> <li>- Quản lý hiệu quả triển khai các event.</li> <li>- Quản lý POSM phòng Marketing.</li> </ul>
3	Sau giai đoạn bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu giữ tờ trình, hóa đơn, hợp đồng.</li> <li>- Nghiệm thu và lưu trữ các bài PR đã đăng.</li> <li>- Đánh giá hiệu quả của việc triển khai PR.</li> <li>- Báo cáo chương trình event đã tổ chức</li> </ul>
4	Công tác khác	Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của cấp quản lý.

#### IV. YÊU CẦU

1. Giới tính: Nam, Nữ tuổi từ 22 – 30.
2. Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Marketing, Báo chí, Quản trị kinh doanh.
3. Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương. Ưu tiên có kinh nghiệm thực tế làm tại các công ty trong lĩnh vực bất động sản.
4. Có kỹ năng viết tin & bài PR; thông cáo báo chí.
5. Event sự kiện, tổ chức Event.
6. Kỹ năng về đàm phán, thuyết phục và trình bày tốt.
7. Có kỹ năng lập kế hoạch, thống kê, phân tích và báo cáo.
8. Khả năng sử dụng thành thạo Ms.Office, các phần mềm hỗ trợ.
9. Có tư duy khoa học, sáng tạo.
10. Có mối quan hệ tốt với các đơn vị báo, đài.
11. Chủ động và tự tin.

12. Tinh thần làm việc nhóm.
13. Đam mê & mong muốn phát triển trong lĩnh vực Marketing.
14. Chịu được áp lực và cường độ công việc cao trong công việc.