



CTY CỔ PHẦN ĐẠI THIÊN LỘC

Ô 13D, LÔ CN8, ĐƯỜNG CN5, KCN.ST3, TDM, BÌNH DƯƠNG

TCHCNS/QT7.1 BM – 06

Trang số: : 1/2

Ngày ban hành: 01/07/2016

Số:

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN MARKETING

SỐ LƯỢNG: 05 NGƯỜI (NAM/NỮ)

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Hoạch định và lập kế hoạch báo chí phù hợp chiến lược công ty, cổ phiếu, v.v...
- Xây dựng quan hệ với các cơ quan báo chí để truyền đạt thông điệp với bên ngoài.
- Soạn thảo tất cả biểu mẫu, văn bản, bài viết PR, bài thuyết trình, v.v... có liên quan đến báo chí hoặc làm việc với Phóng viên, cơ quan báo đài thực hiện bài viết phù hợp.
- Thực hiện và giám sát các công việc truyền thông trên báo chí và hỗ trợ báo chí quảng bá thương hiệu Công Ty.
- Tổng hợp các bài viết, clip báo chí viết về Công ty, về đối thủ cạnh tranh.
- Đánh giá và sắp xếp thứ hạng báo chí ảnh hưởng đến truyền thông công ty.
- Nghiên cứu dự báo những chiều hướng dư luận có khả năng ảnh hưởng đến công ty.
- Xây dựng và triển khai các chiến lược marketing trên hệ sinh thái.
- Tạo và quản lý các chiến dịch xây dựng liên kết (link), chiến dịch marketing và sự hiện diện trên các phương tiện truyền thông xã hội.
- Đổi mới và trình bày các nền tảng và chiến dịch marketing mới.
- Phát triển nội dung trực tuyến hấp dẫn bao gồm clickbait, diễn đàn, video, hình ảnh, blog; theo dõi và phân tích sự thành công của nội dung đã tạo.
- Dự báo tăng trưởng của chiến dịch marketing và tỷ suất lợi nhuận của các chiến dịch marketing.
- Quản lý các chiến dịch marketing qua email và phương tiện truyền thông xã hội..
- Tăng lượng traffic vào website của công ty.
- Cập nhật các kênh truyền thông xã hội, công nghệ web và xu hướng Digital Marketing mới nhất; triển khai công nghệ mới vào xây dựng chiến dịch và điều chỉnh chiến dịch hiện tại để đưa vào thông tin mới.
- Phân bổ các hạng mục digital marketing đến nhân sự có liên quan trong bộ phận
- Hỗ trợ quản lý cập nhật website công ty về các hạng mục đã phân bổ, các lỗi phát sinh khi quá trình vận hành website
- Báo cáo lượng truy cập hàng tháng hạng mục phân bổ
- Soạn các bài liên quan về sự kiện, chương trình tài trợ; bài phát biểu, phỏng vấn, v.v.. cho Ban LD công ty hoặc làm việc với phóng viên báo đài có chuyên môn thực hiện nội dung,



bài viết phù hợp.

- Tốc ký những thông tin của TGD cung cấp ra bên ngoài
- Tham gia họp báo, các hoạt động, chương trình Cty tài trợ, v.v... để thu thập thông tin viết bài.
- Thực hiện các công việc Quỹ thiện nguyện do Chủ tịch có trong cơ cấu tổ chức của Quỹ.

II. Quyền lợi được hưởng:

- **Thu nhập: Trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.**
- Tham gia đầy đủ các BHXH, BHYT, BH 24/24,...
- Được cấp phát đồng phục theo quy định Công Ty.
- Được tăng lương định kỳ hàng năm theo quy định của Công Ty.
- Công Ty bao ăn trưa: ngon, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh.
- Thưởng lương tháng 13, thưởng ABC, thưởng theo doanh số.
- Được nghỉ các ngày Lễ theo luật lao động.
- Được tham gia các kỳ du lịch hàng năm của Công ty.

III. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại Học ngành Marketing
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm
- Chịu áp lực cao.
- Chuẩn mực, cẩn thận từng chi tiết nhỏ trong quá trình làm việc
- Có khả năng xử lý công việc nhanh
- Sử dụng thành thạo vi tính, các phần mềm liên quan đến công việc, làm việc độc lập.
- Nhiệt tình, năng động, độc lập, nhạy bén.