

Mã tài liệu:
Lần ban hành: V1/0
Ngày hiệu lực: 21/06/2022

A. THÔNG TIN CHUNG	
Chức danh: Phụ trách kỹ thuật thiết bị điện dân dụng Chuyên viên PR - Marketing	Cấp bậc:
Phòng/Bộ phận: Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh	Báo cáo trực tiếp cho vị trí: Trưởng Vp đại diện Cấp giao KPI: Trưởng Vp đại diện
Địa điểm làm việc: 17 Hồ Văn Huê, Phường 9, Quận Phú Nhuận, Hồ Chí Minh	Điều kiện làm việc:

B. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

C. NHIỆM VỤ CHÍNH	
Nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá
<p>1 Nhiệm vụ 1: Các hoạt động Digital Marketing: Xây dựng chiến lược Marketing cho sản phẩm, các chương trình truyền thông, promotion theo định hướng và ngân sách của công ty; Triển khai, tối ưu các chiến dịch quảng cáo sản phẩm, dịch vụ của công ty trên các kênh online: Google Adwords, Facebook, Zalo, LinkedIn,...</p> <p>Triển khai các chiến dịch quảng bá và xây dựng thương hiệu qua các công cụ Digital Marketing (SEO/SEM, Online Advertising, Email Marketing, Mobile Marketing, Social Media, SMS Marketing, Affiliate Marketing...)</p> <p>Đo lường hiệu quả hoạt động Digital Marketing; Báo cáo kết quả công việc cho người quản lý trực tiếp và Ban lãnh đạo.</p> <p>2 Nhiệm vụ 2: Các công việc truyền thông: Quản lý, viết bài cho website và Facebook của công ty; Phụ trách và duy trì mối quan hệ với các cơ quan truyền thông, báo chí; Soạn thảo các văn bản thông tin với báo chí, thông cáo báo chí tới các cơ quan báo chí. Cung cấp và làm rõ thông tin tới báo chí khi được phê duyệt; Lên ý tưởng thiết kế và giám sát việc phát hành các ấn phẩm, video quảng cáo...trên các kênh truyền thông đa phương tiện; Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính xây dựng truyền thông nội bộ, thực hiện các event, hoạt động tập thể, ngoại khóa.</p> <p>3 Nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp</p>	

Mã tài liệu:
Lần ban hành: V1/0
Ngày hiệu lực: 21/06/2022

E. XÁC NHẬN

Bản MTCV này sau khi được ký bởi tất cả các bên liên quan sẽ thay thế cho các Bản MTCV cho vị trí này đã được lập trước đây. Bằng việc ký vào Bản MTCV này, CBNV cam kết đã đọc và hiểu nội dung các công việc cần thực hiện.

Chủ trì soạn thảo _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Thẩm định _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Phê duyệt _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Người nhận việc _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____