

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Nhân viên SEO
	Mã tài liệu:	CTY.PKD.MKT.TL.MTCV.NVSEO.V01
	Phiên bản:	01

Phòng ban	Phòng: Marketing	Bộ phận: Kinh Doanh
Cấp trên trực tiếp	Trưởng bộ phận marketing	
Nhận báo cáo từ		
Mục đích công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng Traffic web - Tăng vị trí tìm kiếm trên google - Chuẩn hóa tất cả thông điệp sản phẩm, công ty trên Online 	
Địa điểm làm việc	Văn phòng công ty	

1. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ

Trách nhiệm	Nhiệm vụ
1. Lên kế hoạch để đạt mục tiêu đưa ra	<ul style="list-style-type: none"> - Audit Website - Chuẩn bị danh sách từ khóa theo mục tiêu đề ra (theo SP, theo ngành) - Phân khúc khách hàng chia nhỏ nhất để hướng đến cá nhân hóa khách hàng - Kế hoạch ngân sách (budget) theo từng kênh - Kế hoạch tuyển dụng (nếu có) - Kế hoạch nội dung chủ đề triển khai theo key word và theo Inbound Marketing - Theo dõi sự thay đổi thuật toán của Google và hướng khắc phục
2. Tổ chức triển khai theo Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - SEO onpage : cấu trúc Internal link - SEO off page : link building, backlink/external link - Audit Website - Kết hợp Digital chạy quảng cáo, tăng traffic web(game, ads, chiến dịch , PR CEO ...) - Local SEO (FB, GG map, youtube, zalo..... các nền tảng khác). - SEO Entity : top 100 Social, top DN - Seeding trên sàn, group, forum - KOL, micro KOL - Kết hợp tổ chức content cho các kênh
3. Thống kê báo cáo các kênh	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê báo cáo các kênh theo ngày, tuần, tháng quý, năm
4. Khác	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

2. QUYỀN HẠN

- Phối hợp đồng cấp với tất cả các bộ phận trong những công việc liên quan đến Marketing;
- Đại diện công ty tiếp xúc với đối tác trong phạm vi công việc và quyền hạn của Marketing ;
- Đề xuất đóng góp ý kiến về kế hoạch, giải pháp về sản phẩm trong cuộc họp chuyên môn;
- Chủ động phối hợp với các nhân viên khác để hoàn thành công việc được giao;

3. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Nhân viên SEO
	Mã tài liệu:	CTY.PKD.MKT.TL.MTCV.NVSEO.V01
	Phiên bản:	01

Các mối quan hệ	Mục đích
Trong Công ty	
Phòng B2B Phòng B2C	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin đối thủ từ PKD - Tiếp nhận thông tin Khách hàng (nhu cầu, phản hồi SP DV) từ sales (nếu có) tham khảo
BP Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Content Marketing và Designer, Video Editor để sáng tạo nội dung đồng nhất và hiệu quả
Ngoài Công ty	
Khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì mối quan hệ đối tác với các Agency

4. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đánh giá định kỳ dựa trên KPIs của đơn vị hoặc/và OKRs đã cam kết và thống nhất với cấp trên.

5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC (tùy mục đích sử dụng, hoặc bản MTCV cho một đối tượng cụ thể phần này sẽ điều chỉnh hoặc không đưa vào)

- Số ngày làm việc trong tuần: Thứ 2 -> Thứ 7.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - o Sáng từ 07 giờ 30 đến 12 giờ
 - o Chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty và luật hiện hành

6. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Marketing
Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết sâu sắc công cụ SEO - Ưu tiên có kinh nghiệm về HTML, CSS - Có kiến thức về Google Adwords là một lợi thế - Liên tục cập nhật các kiến thức mới nhất về SEO
Kỹ năng chung	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo tin học văn phòng - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống tốt - Có khả năng quản lý
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm SEO hoặc các vị trí tương tự.
Tính cách	- Nhiệt tình, năng động, độc lập, nhạy bén.
Khác	<ul style="list-style-type: none"> - Tỉ mỉ, chi tiết, có đầu óc phân tích, tổng hợp - Nhiệt tình, năng động, độc lập, nhạy bén, giao tiếp tốt. - Tính kỷ luật cao để hoàn thành nhiệm vụ đúng deadline.

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Nhân viên SEO
	Mã tài liệu:	CTY.PKD.MKT.TL.MTCV.NVSEO.V01
	Phiên bản:	01

Ghi chú: Tùy theo tình hình thực tế, cấp trên trực tiếp hoặc cấp cao hơn có thể bổ sung những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác trong Bản Mô tả công việc này.

Người biên soạn (Ký tên)	Người kiểm soát (Ký tên)	Người phê duyệt (Ký tên)
Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày: