

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Nhân viên Media
	Mã tài liệu:	Cty.PKD.MKT.TL.MTCV.NVMD.01
	Phiên bản:	01

Phòng ban	Phòng: Marketing	Khối: Kinh Doanh
Cấp trên trực tiếp	Trưởng bộ phận Marketing	
Nhận báo cáo từ	Nhân viên Media	
Mục đích công việc	Thực hiện chiến lược Truyền thông theo định hướng của BP Marketing và BGD.	
Địa điểm làm việc	Văn phòng công ty	

1. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ

Trách nhiệm	Nhiệm vụ
1. Lên kế hoạch xây dựng nội dung theo chiến lược Marketing	<p>Lập kế hoạch và thực hiện tất cả chiến lược Social Media Marketing theo ngân sách và mục tiêu công ty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch và triển khai định vị, quảng bá thương hiệu cho công ty. - Xây dựng kế hoạch xây dựng cộng đồng trên các kênh Social cho công ty. - Lên ý tưởng và lập kế hoạch nội dung truyền thông, chuẩn bị hoặc biên tập các nội dung tương tác trên hệ thống mạng xã hội của doanh nghiệp. - Nghiên cứu xu hướng truyền thông mạng và mạng xã hội nhằm đến hiệu quả tiếp thị và hiệu quả truyền thông, xây dựng cộng đồng mạnh
2. Tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch đã đề ra	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tạo các chiến dịch truyền thông nhằm thu hút thành viên và tăng cường tương tác nhằm phát triển và mở rộng cộng đồng. - Xây dựng nội dung sáng tạo và hấp dẫn để sử dụng trên các nền tảng truyền thông của cộng đồng đang phát triển. - Quản lý, theo dõi cộng đồng người quan tâm, feedback của khách hàng trên các trang mạng xã hội để đưa ra các điều chỉnh hợp lý và có thêm nội dung sáng tạo. - Thiết lập nền tảng thông điệp hình ảnh, nội dung video và phát triển theo định vị cho các kênh. - Tham gia phối hợp với bộ phận: SEO, Content, Digital,... xây dựng chụp hình sản phẩm, làm hình sản phẩm cho các chương trình; đóng góp các ý tưởng nội dung sáng tạo ở các kênh Social Marketing.
3. Chỉnh sửa, biên tập hình ảnh, video truyền thông cho sự kiện của Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chụp và chỉnh sửa nội dung video nội dung – kịch bản chăm sóc Fanpage, website... theo kế hoạch, theo chiến lược. - Theo dõi feedback của khách hàng để đưa ra các điều chỉnh hợp lý và có thêm nội dung sáng tạo. - Hiểu được nội dung mà khách hàng đang quan tâm, đặt bản thân vào vị trí của khách hàng để đưa ra những kiến thức thực sự có ích và quý báu. - Chịu trách nhiệm sản xuất nội dung truyền thông (Digital/Offline,...) như bài viết, idea video / hình ảnh,... - Viết bài PR theo nội dung cấp trên yêu cầu. - Tham gia cùng team xây dựng và quản lý các chiến dịch

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Nhân viên Media
	Mã tài liệu:	Cty.PKD.MKT.TL.MTCV.NVMD.01
	Phiên bản:	01

	<p>Marketing, đóng góp các ý tưởng nội dung sáng tạo cho chiến dịch Digital Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vào các chiến dịch sáng tạo nội dung tiếp thị lớn, quan trọng có yêu cầu hiệu quả truyền thông cao. Đề xuất ý kiến nội dung truyền thông nhãn hàng. - Biên tập nội dung truyền thông trên các kênh truyền thông của Công ty (Tin tức nội dung trên website, Nội dung trên mạng xã hội, Email, nội dung PR bên ngoài, Nội dung seeding,...). - Mở rộng các kênh chưa khai thác nếu có
4. Báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo với trưởng phòng hoặc cấp trên để nhận các mục tiêu và hướng dẫn về định vị của thương hiệu, nhãn hàng, chiến dịch.
5. Khác	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc theo yêu cầu của Trưởng bộ phận, 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

Các mối quan hệ	Mục đích
Trong Công ty	
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng B2B - Phòng B2C 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin đối thủ từ PKD - Tiếp nhận thông tin Khách hàng từ sales (nếu có) tham khảo
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các nhân sự phòng Marketing thực hiện các công việc theo mục tiêu chiến lược để sáng tạo nội dung đồng nhất và hiệu quả
<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với kế toán kho xuất, nhập hàng hóa theo quy định. - Phối hợp với kế toán về chứng từ, hóa đơn chi phí
Ngoài Công ty	
<ul style="list-style-type: none"> - Agency 	<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 -> Sáng thứ 7.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - o Sáng từ 08 giờ 30 đến 12 giờ
 - o Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 30
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty và luật hiện hành

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Nhân viên Media
	Mã tài liệu:	Cty.PKD.MKT.TL.MTCV.NVMD.01
	Phiên bản:	01

6. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

- Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp Trình độ Cao đẳng/Đại học trở lên chuyên ngành, Marketing, hoặc các ngành liên quan chuyên ngành khóa chứng chỉ đồ họa của DPI, FPT Arena, ngành thương mại điện tử Đại Học Thương Mại, Truyền thông, báo chí, công nghệ thông tin
- Kỹ năng chuyên môn	- Có khả năng nắm bắt nhanh về các sản phẩm Công nghệ , kỹ thuật - Biết sử dụng các phần mềm thiết kế, chỉnh sửa ảnh, video: Ai, Ps, Ae,... là lợi thế - Có kiến thức bài bản về marketing và quảng cáo - Biết viết kịch bản, đạo diễn nội dung, quay phim - Hiểu biết sâu và có kinh nghiệm social media marketing
- Kỹ năng chung	- Tư duy phân tích - Khả năng giao tiếp tốt - Sáng tạo, linh hoạt - Có kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian - Kỹ năng quản lý thời gian
- Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Marketing tối thiểu 2 năm, đặc biệt về quản lý các kênh Social Media
- Tính cách	- Nhiệt tình, năng động, độc lập, nhạy bén. - Có thể làm việc trên môi trường áp lực cao để hoàn thành nhiệm vụ đúng deadline

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: