Mô tả công việc Event Assistant

1. Mô tả công việc

- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, budget, tổ chức, điều phối, giám sát các sự kiện của phòng Marketing .

- Phối hợp với các vị trí, phòng ban để đảm bảo sự kiện diễn ra thành công, đạt các chỉ tiêu KPI

- Tuyển dụng và quản lý đội ngũ cộng tác viên nhằm hỗ trợ khi hoạt động thị trường và tại Trụ sở, chi nhánh.

- Phát triển các chương trình/ chiến dịch Marketing tại cơ sở/ điểm bán để trực tiếp thúc đẩy nhận diện thương hiệu và hỗ trợ mục tiêu danh thu của cơ sở.

- Liên tục theo dõi/ đánh giá/ cải thiện hiệu quả các chương trình/ chiến dịch khuyễn mãi tại cơ sở.

- Tìm kiếm, liên hệ, triển khai các chương trình hợp tác, khuyến mãi, hoạt động hoạt náo, sự kiện, hội thảo, các hoạt động ngoại vi tại các khu vực gần với từng cơ sở để tìm kiếm khách hàng tiềm năng và góp phần thực hiện kế hoạch kinh doanh tại cơ sở.

- Tìm kiếm và liên hệ với các đối tác cũng như nhà phân phối, cung cấp dịch vụ để hỗ trợ sự kiện: in ấn banner, poster, tờ rơi, quà tặng … phục vụ sự kiện nhằm gia tăng nhận diện thương hiệu và tăng hiệu quả bán hàng.

- Liên hệ, Giám sát nhà thầu về thi công nội thất, biển hiệu, hình ảnh và nghiệm thu chất lượng, đảm bảo đúng nhận diện thương hiệu và quản lý tồn kho, cung cấp vật dụng Marketing tới các trung tâm.

- Thực hiện và duy trì chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định của Công ty/ theo yêu cầu của trưởng phòng Marketing.

- Phối hợp tác nghiệp với các bộ phận có liên quan trong việc triển khai hoạt động chung của Công ty

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và ủy quyền của cấp trên.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học. Ưu tiên ứng viên chuyên ngành Marketing.

- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương (ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục).

- Có kỹ năng đàm phán, thuyết phục, khả năng lập kế hoạch và giải quyết vấn đề.

- Có tư duy sáng tạo, hiểu biết về marketing/branding, nháy bén với thị trường.

- Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tiếng Anh cơ bản