

BA ASSISTANT

LƯƠNG CƠ BẢN: LƯƠNG CƠ BẢN **34 TRIỆU VNĐ** (BẮT ĐẦU TỪ 24 TRIỆU TĂNG DẦN MỖI THÁNG 2 TRIỆU, TĂNG TỐI ĐA 34 TRIỆU THÌ DỪNG).(NĂM ĐẦU KHÔNG CÓ TĂNG LƯƠNG THEO MỨC TỐI ĐA 3 TRIỆU).

LOẠI CÔNG VIỆC: TRỢ LÝ

YÊU CẦU CƠ BẢN: DƯỚI 30 TUỔI, ƯU TIÊN NỮ

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC: MỘC BÀI-CAMPUCHIA

THỜI GIAN LÀM VIỆC: 9.5 TIẾNG, THỜI GIAN LÀM VIỆC TÙY THEO BỘ PHẬN SẮP XẾP (NGHỈ 3 NGÀY / THÁNG)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. HOÀN THÀNH HIỆU QUẢ CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC DO QUẢN LÝ BỘ PHẬN GIAO.
2. BÁO CÁO LỊCH LÀM VIỆC HÀNG NGÀY, LỊCH CÔNG TÁC CHO CẤP QUẢN LÝ VÀ CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN
3. PHÁT TRIỂN VÀ THỰC THI CÁC CHIẾN LƯỢC MARKETING PHÙ HỢP VỚI MỤC TIÊU CỦA CÔNG TY
4. LIÊN HỆ VỚI CÁC BỘ PHẬN LIÊN QUAN ĐỂ ĐẢM BẢO TÍNH NHẤT QUẢN TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG
5. THỰC HIỆN KIỂM TRA, THEO DÕI, ĐỀ NGHỊ VỊ TRÍ TRUNG BÀY, ĐIỀU CHỈNH KỊP THỜI NHỮNG HOẠT ĐỘNG TRUNG BÀY CHƯA HIỆU QUẢ.
6. TỔ CHỨC SỰ KIỆN, KÍCH HOẠT THƯƠNG HIỆU NHẪM PHỤC VỤ MỤC TIÊU HỖ TRỢ THƯƠNG HIỆU.
7. BÁO CÁO, TỔNG KẾT ĐÁNH GIÁ TỪNG CHƯƠNG TRÌNH SỰ KIỆN, HỘI THẢO, TRUNG BÀY, SẢN XUẤT TÀI LIỆU...

YÊU CẦU ỨNG VIÊN

1. TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CÁC CHUYÊN NGÀNH MARKETING, TRUYỀN THÔNG, KINH TẾ, QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀ CÁC CHUYÊN NGÀNH CÓ LIÊN QUAN. ĐAM MÊ, YÊU THÍCH CÔNG VIỆC MARKETING.
2. ƯU TIÊN CÁC BẠN ĐÃ LÀM QUA AGENCY. KỸ NĂNG GIAO TIẾP TỐT, KHẢ NĂNG THỰC HÀNH TỐT, TUÂN THEO SỰ SẮP XẾP CỦA CÔNG TY, CÓ TÍNH SÁNG TẠO, LINH HOẠT VÀ NẮM BẮT NHANH THÔNG TIN THỊ TRƯỜNG
3. KINH NGHIỆM SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM TRÊN MẠNG XÃ HỘI, SỬ DỤNG THÀNH THẠO TẤT CẢ CÁC PHẦN MỀM MẠNG XÃ HỘI THÔNG DỤNG

04/07/2023

BA助理岗位

薪资:底薪3400万VND(2400万VND起步,每月加200万,3400万封顶)。第一年不享受公司每年的叠加300万薪资。

职位类型:部门助理

基本要求:年龄30岁以下,女性优先

工作地点:木牌-柬埔寨

工作时间:9.5小时(上班时间根据部门时间,月休3天)

职位描述及岗位职责:

- 1.高效完成部门管理提交的工作内容。
- 2.每日报表,向管理及相关部门汇报日常工作安排
- 3.根据公司目标制定并执行业务策略
- 4.联系相关部门保证工作中媒体问题要能做到一致性
- 5.检查并实行,跟踪,提议建议展览地点,及时调整些展览活动还没到到高效。
- 6.组织活动,激活品牌目的就是协助品牌。
- 7.对于每次活动,会议,研讨会,展览,生产资料等总结评价并报告。

职务要求:

1. 大学毕业 市场营销专业,媒体专业,工商专业或者有关到营销专业。
2. 优先有经验AGENCY,良好的沟通能力,执行能力强,服从公司安排,有创造力,灵活快速掌握市场信息。
3. 有经验使用社交软件,精通所有社交软件及网络。

04/07/2023



BA助理岗位

薪资:底薪**3400**万VND(**2400**万起步, 每月加**200**万, **3400**万封顶)。第一年不享受公司每年的叠加**300**万薪资。

职位类型:部门助理

基本要求:年龄**30**岁一下,女性优先

工作地点:木牌-柬埔寨

工作时间:**9.5**小时,月休**3**天。

职位描述

1. 有效完成部门经理者/管理者吩咐的工作内容。
2. 整理以及向公司管理层和各部门经理汇报每天工作时间和出差安排等项目。
3. 按照公司的目标进行发展和执行营销策略。
4. 保持联系相关部门,确保在沟通活动的一致性。
5. 监督,监控,提出建议展示位置,同时及时调整无效的展示活动。
6. 进行组织活动,激活品牌,为了达到品牌支持的目标。
7. 报告,总结和评估各项目活动,研讨会、展示展览会,生产材料文件等。

岗位要求

1. 大学毕业,市场营销、传播学、经济学、工商管理等相关专业。对市场营销感兴趣和热爱。
2. 优先考虑在中介机构工作和有经验的应聘者。沟通能力强,实现和执行能力强,服从公司的安排,有创造能力强,灵活,快速掌握市场的信息。
3. 有社交软件使用经验,精通熟悉使用所有流行的社交软件。