



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ AMBEE

Địa chỉ : 195 - 197 Cống Lỡ, Phường 15, Quận. Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
 Tell : 028 - 35050374 0909.780.108 Fax: 028 - 38150867
 Email : ambee.kd@ambee.com.vn Web: www.ambee.com.vn

BM: TDNS-11
 BH/SĐ:01/00

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TP.HCM, ngày....tháng....năm.....

Người thiết lập (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:
Chức danh công việc:	NHÂN VIÊN MARKETING	
Địa điểm làm việc:	Công ty CP Công Nghệ AMBEE ĐC:195-197 Cống Lỡ, phường 15, Tân Bình, TP.HCM	
Chức danh cấp trên trực tiếp:	Trưởng phòng Marketing	

I- MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Trực tiếp thực hiện hoạt động Marketing của công ty.

II- CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH CÓ QUAN HỆ LÀM VIỆC

Bên trong	Bên ngoài
Ban Giám đốc	Khách hàng online
Phòng Hành chính Nhân sự	Khách hàng hội chợ
Phòng Kinh doanh	

III- NHIỆM VỤ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Lên kế hoạch xây dựng và phát triển nội dung trên website, fanpage, facebook, zalo, youtube..
2	Lên ý tưởng, nội dung cho các ấn phẩm brochule, catalog,...
3	Thực hiện tối ưu từ khoá, SEO onpage, offpage cho website và các bài viết liên quan
4	Lên ý tưởng kịch bản cho các video, phát thanh.
5	Viết các bài viết, viết bài PR, bài giới thiệu, bài chi tiết sản phẩm của công ty
6	Hỗ trợ quản lý và cập nhật thông tin trên website, fanpage của công ty.
7	Phối hợp với các phòng ban, Thực hiện chiến dịch marketing do trưởng phòng yêu cầu.
8	Theo dõi và cập nhật các xu hướng nội dung trên các kênh, đưa ra Report hàng tuần để có kế hoạch điều chỉnh.



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ AMBEE

Địa chỉ : 195 - 197 Cống Lỡ, Phường 15, Quận. Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
Tell : 028 - 35050374 0909.780.108 Fax: 028 - 38150867
Email : ambee.kd@ambee.com.vn Web: www.ambee.com.vn

BM: TDNS-11
BH/SĐ:01/00

IV- TIÊU CHUẨN

1	Kinh nghiệm viết quảng cáo, PR,... > 1 năm. Hoặc sinh viên có khả năng viết lách, sáng tạo tốt
2	Am hiểu kiến thức Marketing nói chung, có khả năng viết lách, sáng tạo
3	Hiểu biết về mạng xã hội, kiến thức về marketing
4	Thành thạo tin học văn phòng.
5	Chăm chỉ, hoạt bát, có tính kỷ luật tốt.
6	Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.
7	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, ưu tiên các ngành liên quan tới viết lách như: báo chí, văn thư, báo chí...
8	Tỉ mỉ, kỹ lưỡng, có trách nhiệm trong công việc
9	Có laptop cá nhân.
10	Giới tính: Nam/Nữ

V- QUYỀN LỢI

- Thu nhập: từ 7-10 triệu/tháng + Thưởng doanh số (3% tổng doanh thu phòng).
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp.
- Được đào tạo kiến thức chuyên môn và học các khóa học nâng cao kỹ năng trong và ngoài Công ty.
- Cơ hội thăng tiến lên vị trí trưởng phòng, CEO...
- Được tham gia BHXH sau thời gian thử việc.
- Và các chính sách khác như: Du lịch (trong/ngoài nước), team building, cấp đồng phục, Nghỉ lễ, Thưởng sinh nhật...
- Thưởng các lễ trong năm và cuối năm...

VI- ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. Riêng thứ 7 làm 2 ngày/tháng.
- Thời gian làm việc: Sáng: 8h-12h
Chiều: 13h30-17h30

NGƯỜI NHẬN VIỆC	NGƯỜI GIAO VIỆC
(Ký rõ họ và tên)	(Ký rõ họ và tên)