

ACCOUNT EXECUTIVE

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Chịu trách nhiệm viết các văn bản liên quan đến công tác Tổ chức sự kiện và phục vụ quá trình bán dịch vụ Tổ chức sự kiện của Công ty, Bộ phận và bản thân
- Lên kịch bản và đề xuất các ý tưởng tổ chức sự kiện cho Công ty và cho khách hàng
- Làm việc và thương thảo với các đối tác, nhà thầu, nhà cung cấp cho sự kiện
- Báo cáo, đề xuất đóng góp ý kiến về các vấn đề liên quan đến công việc
- Tham gia và hỗ trợ tích cực các sự kiện cũng như hoạt động marketing của Công ty
- Có kinh nghiệm trong việc tổ chức sự kiện là một lợi thế
- Nộp báo cáo đúng hạn và đầy đủ về các sự kiện được tổ chức
- Thường xuyên đi công tác xa, chịu được cường độ làm việc cao
- Ưu tiên có kinh nghiệm trong công tác Event

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành báo chí, thương mại, kinh tế, marketing, ngoại ngữ, ngoại thương, ngoại giao, ...
- Có khả năng : Đọc, viết, giao tiếp tiếng Anh
- Có khả năng lập kế hoạch, khả năng viết và trình bày bằng văn bản viết tốt, mạch lạc và thuyết phục.
- Sử dụng thành thạo các chương trình vi tính văn phòng: word, excel, power point, email, internet... (biết sử dụng các chương trình đồ họa, tư duy, phân tích khác là lợi thế)
- Nhanh nhẹn, hoạt bát và giao tiếp tốt.
- Có sức khỏe tốt.
- Yêu thích công việc tổ chức sự kiện, chăm chỉ, năng động, ham học hỏi.
- Có hiểu biết về kinh tế, xã hội và có kiến thức nền vững vàng

THÔNG TIN KHÁC:

- Hình thức: Nhân viên chính thức
 - Thời gian làm việc: từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (9h-12h, 14h-18h) nghỉ thứ 7, CN hoặc tùy theo dự án. Thời gian nghỉ ngơi và tái tạo năng lượng nhiều: nghỉ Tết từ nửa tháng đến 1 tháng, nghỉ trưa 2 tiếng. Ngày Chủ nhật cộng (Thứ Hai sẽ đi làm từ 10h sáng) và còn nhiều thời gian nghỉ ngơi khác.
 - Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp có nhiều cơ hội thăng tiến
 - BHXH, BHYT, BHTN Công ty đóng 100% theo quy định
 - Hưởng các chính sách phúc lợi theo quy định của Công ty:
 - + Du lịch trong và ngoài nước hằng năm
 - + Thưởng tháng 13
 - + Quà sinh nhật
 - + Tiền mừng cưới, thôi nôi, sinh con,...
 - + Các hoạt động nội bộ: Tiệc 8/3, tiệc Noel, tiệc trung thu,...
- Liên hệ: Ms Hạnh 0938.72.45.36 – 028.225.34782**
Cv nộp về: nhhanh@b2event.vn