

SENIOR ACCOUNT

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Người phụ trách chính từng dự án được giao từ AM
- Là người đánh giá và thông báo trực tiếp cho AM về phạm vi công việc thực hiện
- Chịu trách nhiệm về việc tổ chức các cuộc họp lên ý tưởng, viết proposal, và trình bày với team planning & creative
- Phát triển ý tưởng proposal, quản lý tiến trình hợp đồng
- Theo dõi và làm việc trực tiếp với khách hàng
- Đưa ra kế hoạch thực thi và chạy chương trình, đảm bảo đúng tiến độ và ngân sách đưa ra.
- Quản lý tiến độ và chất lượng của tất cả các supplier trong project
- Theo dự án đến giai đoạn nghiệm thu thanh lý
- Trực tiếp làm việc với khách hàng
- 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: nhanh@b2event.vn