|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Blue text on a black background  Description automatically generated | **TRƯỜNG****ĐẠI HỌC THÁI BÌNH DƯƠNG** | Mã tài liệu: **BM/TD/TT/01** |
| Phiên bản số: **01** |
| Biên soạn:  |
| Quy trình cấp trường | **MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | Phê duyệt: **Nguyễn Thành Hưng**   |
| Quản lý chất lượng | Ngày duyệt: **20/12/2022** |

**I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

|  |  |
| --- | --- |
| Chức danh công việc: **NHÂN VIÊN SEO WEBSITE** | Báo cáo trực tiếp: **Trưởng phòng Tuyển sinh & Truyền thông** |
| **Trách nhiệm, quyền hạn:*** + - * Thực hiện các hoạt động SEO, tối ưu hóa website Trường trên các công cụ tìm kiếm, nhằm thu hút lượng truy cập tự nhiên, tăng nhận diện thương hiệu và hỗ trợ hiệu quả công tác tuyển sinh.
			* Phối hợp triển khai các chiến dịch quảng cáo trên các nền tảng trực tuyến.
			* Phối hợp tổ chức các sự kiện truyền thông và chương trình tuyển sinh.
 |

**Các nhiệm vụ chính:**

|  |
| --- |
| 1. Nghiên cứu từ khóa liên quan đến lĩnh vực giáo dục, tuyển sinh đại học, các ngành đào tạo của trường.
2. Phân tích từ khóa của đối thủ cạnh tranh.
3. Xây dựng và cập nhật bộ từ khóa mục tiêu cho website.
4. Tối ưu hóa nội dung website (bài viết, hình ảnh, video...) theo tiêu chuẩn SEO.
5. Đề xuất cải thiện cấu trúc website, điều hướng, tốc độ tải trang,... để thân thiện với công cụ tìm kiếm.
6. Phối hợp với nhân sự kỹ thuật website để triển khai các thay đổi kỹ thuật trên website.
7. Xây dựng hệ thống backlink chất lượng cho website.
8. Tham gia các diễn đàn, cộng đồng trực tuyến để quảng bá website và xây dựng thương hiệu.
9. Thực hiện các chiến dịch guest blogging, link building.
10. Sử dụng các công cụ phân tích website (Google Analytics, Google Search Console...) để theo dõi hiệu quả SEO.
11. Phân tích dữ liệu, đánh giá hiệu quả các chiến dịch SEO và đề xuất giải pháp cải thiện.
 |

**Các nhiệm vụ khác:**

|  |
| --- |
| 1. Hỗ trợ học viên, sinh viên làm quen với môi trường học tập tại trường và lắng nghe, giải đáp các ý kiến, yêu cầu của sinh viên;
2. Hỗ trợ tư vấn và tiếp nhận hồ sơ thi tuyển, nhập học các chương trình chính quy;
3. Tham gia các buổi tập huấn, họp, hội thảo,…các kỳ thi tuyển sinh chính quy của trường;
4. Quy hoạch không gian làm việc, bảng thông tin của bộ phận và quản lý tài sản chung;
5. Thực hiện các công việc hành chánh theo phân công của Trưởng phòng;
6. Đóng góp ý kiến nâng cao hiệu quả làm việc và xây dựng mội trường làm việc hiệu quả;
7. Hỗ trợ công tác hành chính văn phòng;
8. Báo cáo công tác định kỳ hàng tháng và báo cáo các chiến dịch/dự án đúng tiến độ.
 |

 **Các mối quan hệ:**

|  |
| --- |
| **Phối hợp:** * + Các nhân sự liên quan trong phòng: content, thiết kế, editor, PR, sự kiện, kỹ thuật và giao diện website
	+ Các phòng/ban trong trường
 |
| **Giám sát:**  Trưởng phòng. |

**II. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**:

|  |
| --- |
| **Trình độ học vấn:**  🗖 PTTH 🗖 Trung cấp 🗹 Cao đẳng  🗹 Đại học 🗖 Thạc sỹ 🗖 Tiến sỹ 🗖 Khác: **Chuyên ngành:*** + Marketing, Digital Marketing, Truyền thông, Quản trị kinh doanh, Thương mại điện tử, Công nghệ thông tin và liên quan.
	+ Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực SEO.
 |
| **Kiến thức/kỹ năng cần thiết:**- Am hiểu về các kỹ thuật SEO On-page và Off-page;- Thành thạo các công cụ phân tích website (Google Analytics, Google Search Console...);- Có kinh nghiệm sử dụng các công cụ SEO (Ahrefs, Semrush...);- Kỹ năng viết bài chuẩn SEO tốt;- Kỹ năng điều phối tổ chức sự kiện; - Kỹ năng giao tiếp, trình bày tốt và kỹ năng xử lý tình huống;- Có kỹ năng quản lý và điều phối công việc và giải quyết vấn đề;- Sử dụng thành thạo các phần mềm vi tính văn phòng;- Có khả năng nghe, nói, đọc và viết tiếng Anh cơ bản. |