|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: **01/12/2024** |

**I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

|  |  |
| --- | --- |
| Chức danh công việc: **Phó Trưởng phòng Tuyển sinh và Truyền thông** (Phụ trách Truyền thông) | Báo cáo trực tiếp: **Trưởng phòng Tuyển sinh & Truyền thông** |
| **Trách nhiệm, quyền hạn:*** + - * Xác định chiến lược và lập kế hoạch thực thi marketing – truyền thông nhằm nâng cao thương hiệu và hiệu quả tuyển sinh của Trường;
			* Quản lý và theo dõi ngân sách marketing - truyền thông;
			* Quản lý nhóm truyền thông bao gồm các nhân sự: Biên tập, PR, Content, Thiết kế, Web, Quay dựng phim;
			* Làm việc với các đối tác truyền thông, báo chí bên ngoài;
			* Phối hợp tổ chức các sự kiện truyền thông và chương trình tuyển sinh.
 |

**Các nhiệm vụ chính:**

|  |
| --- |
| 1. Xác định chiến lược và lập kế hoạch thực thi marketing – truyền thông ngắn dạn và dài hạn. Đặt ra và theo dõi KPI cho các chiến dịch với mục tiêu tối ưu hóa chi phí quảng cáo/kết quả.
2. Quản lý nội dung, định hướng và giám sát công việc của nhóm nhân sự gồm biên tập, PR, content, thiết kế, Web, Quay dựng phim.
3. Phối hợp tổ chức các sự kiện truyền thông, chương trình tuyển sinh nhằm nâng cao thương hiệu và thu hút đối tượng mục tiêu.
4. Giám sát việc sử dụng logo, nhận diện thương hiệu và các tài liệu truyền thông để đảm bảo đúng tiêu chuẩn; Phát triển các tài liệu quảng bá, brochure, video giới thiệu, báo cáo thường niên,...
5. Thiết lập và duy trì mối quan hệ hợp tác với các đối tác truyền thông, báo chí để hỗ trợ và phát triển các hoạt động truyền thông, tuyển sinh.
 |

**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. Tham gia các buổi tập huấn, họp, hội thảo,…các kỳ thi tuyển sinh chính quy của trường;
3. Quy hoạch không gian làm việc, bảng thông tin của bộ phận và quản lý tài sản chung;
4. Thực hiện các công việc hành chánh theo phân công của Trưởng phòng;
5. Đóng góp ý kiến nâng cao hiệu quả làm việc và xây dựng mội trường làm việc hiệu quả;
6. 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
	+ Các đơn vị 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, hoặc lĩnh vực liên quan.
	+ Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực truyền thông, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong ngành giáo dục.
 |
| **Kiến thức/kỹ năng cần thiết:**- Có khả năng lập kế hoạch, tổ chức, và quản lý công việc hiệu quả.- Kỹ năng giao tiếp, trình bày tốt và kỹ năng xử lý tình huống;- Am hiểu các công cụ truyền thông số (digital marketing), quản lý mạng xã hội và quảng cáo trực tuyến.- Có khả năng nghe, nói, đọc và viết tiếng Anh cơ bản. |