

*TP.Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2018*

## **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN MARKETING**

### **Mô tả công việc**

- Xây dựng kế hoạch marketing định kỳ, định hướng kênh phân phối và truyền thông cho các dự án Bất động sản (BDS);
- Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các hoạt động PR-Marketing cho các dự án BDS và tổ chức các sự kiện của Công ty;
- Thu thập thông tin thị trường, thông tin về dự án, giá cả của đối thủ cạnh tranh để phân khúc thị trường và xác định thị trường mục tiêu;
- Đánh giá hành vi khách hàng trước và sau các chương trình marketing; theo dõi, đánh giá hiệu quả của các hoạt động marketing nhằm đưa ra đề xuất các chiến lược marketing hiệu quả;
- Thiết lập mối quan hệ với các đối tác chiến lược, đơn vị truyền thông, báo chí, website, tổ chức sự kiện;
- Triển khai hệ thống tiếp cận khách hàng qua các phương tiện truyền thông (Email, Website, Media, Fanpage...);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Kinh doanh phân công.

### **Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Marketing;
- Có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên trong lĩnh vực BDS;
- Tiếng Anh tối thiểu trình độ B;
- Am hiểu thị trường BDS;
- Có kiến thức tốt về triển khai hoạt động marketing, PR, sự kiện trong lĩnh vực BDS;
- Có kỹ năng lập kế hoạch, thống kê, phân tích và báo cáo;
- Có kỹ năng đàm phán, thuyết phục và thuyết trình tốt;
- Có kỹ năng viết bài PR và thông cáo báo chí tốt;
- Thành thạo tin học văn phòng Microsoft Word, Microsoft Excel; hệ thống email (Outlook, Webmail...), thuyết trình (Power point...); và các phần mềm đồ họa như Autocad, AI, Photoshop,...
- Tính tình trung thực, tác phong nghiêm túc, chuyên nghiệp, chịu áp lực cao trong công việc, có tinh thần làm việc tập thể.

### **QUYỀN LỢI VÀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ:**

- Môi trường làm việc năng động chuyên nghiệp;
- Mức thu nhập cạnh tranh, hấp dẫn, chế độ chính sách tốt;
- Các quyền lợi khác: Du lịch nghỉ mát hàng năm, chăm sóc sức khỏe, tham gia các hoạt động vui chơi giải trí, thể thao...
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN...theo đúng quy định.

**HỒ SƠ BAO GỒM:**

- Đơn xin việc (01 bản), có dán ảnh 3x4 cm.
- Sơ yếu lý lịch (01 bản).
- Bản sao hộ khẩu, chứng minh nhân dân và văn bằng liên quan.  
(các hồ sơ trên đều phải có xác nhận của Chính quyền địa phương và công chứng)
- Giấy chứng nhận sức khỏe mới nhất.
- Bảng mô tả chi tiết quá trình làm việc, những công việc cụ thể đã từng làm, ưu, khuyết điểm và kinh nghiệm bản thân.
- Bản sao hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng tại các Công ty đã từng làm.

**Hồ sơ gửi về:**

- Bộ phận Hành chính - Nhân sự.
- Địa chỉ: 628-630 Võ Văn Kiệt, P1, Q5, TP.HCM.
- Điện thoại: (028) 2241.8282, gặp Cô Ly.
- Email: lyty@landsaigon.vn
- Ưu tiên ứng viên gửi hồ sơ sớm.