

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Trưởng phòng Marketing - Tuyển sinh

(Văn bản bảo mật cá nhân, tuyệt đối không tiết lộ ra bên ngoài)

Mã số: Brand 01-HR-JD

I. THÔNG TIN CHUNG	
Tên người thực hiện công việc: Nguyễn Văn A	
Chức danh công việc: Trưởng phòng Marketing - Tuyển sinh	Mã công việc: MKT-TP
Chức danh người quản lý trực tiếp và nhận báo cáo: Hiệu trưởng/Giám đốc điều hành	
Đơn vị công tác: Trường Tiểu học ABC - Cơ sở 2	
Giờ làm việc: 8h45 - 17h30	Số ngày làm việc: 5 ngày/tuần
Mức lương: 30.000.000 VNĐ - 50.000.000 VNĐ	
Mục đích công việc Chị trách nhiệm và hỗ trợ Hiệu trưởng/Giám đốc điều hành quản lý và thực thi 2 mảng công việc Marketing - Truyền thông và Tuyển sinh hiệu quả nhằm: - Đảm bảo hoàn thành mục tiêu doanh thu và phát triển theo lộ trình của Nhà trường. - Định vị vị thế và giá trị thương hiệu Nhà trường trên thị trường giáo dục và trong tâm trí của cộng đồng, bao gồm khách hàng mục tiêu là Phụ huynh và học sinh	

II. NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM		
STT	Nhiệm vụ chính	Mô tả
1	Chiến lược phát triển (Strategic Development Planning)	- Xây dựng và đề xuất chiến lược phát triển thương hiệu và kinh doanh của Nhà trường với Ban Giám đốc và Hội đồng Quản trị đảm bảo phù hợp với mục tiêu và định hướng phát triển chung. - Tổ chức triển khai thực hiện và giám sát các kế hoạch phát triển thương hiệu và tuyển sinh của Nhà trường trường. - Chịu trách nhiệm quản trị thương hiệu của trường bao gồm các hoạt động: xây dựng - bảo vệ - phát triển - khai thác thương hiệu. - Nghiên cứu thị trường, đề xuất các giải pháp về mở rộng hoặc nâng cấp sản phẩm và dịch vụ hướng tới ổn định/tăng trưởng doanh thu và xây dựng định vị thương hiệu. - Phối hợp với Ban Chuyên môn, sự kiện, cơ sở vật chất chỉ đạo xây dựng các hoạt động và môi trường nhìn thấy trong Nhà trường đảm bảo định hướng phát triển thương hiệu
2	Quản lý hoạt động Marketing - Truyền thông (Marketing & Communication Management)	- Định hướng hoạt động truyền thông - marketing theo trên các nền tảng online và offline yêu cầu về phát triển thương hiệu và kinh doanh của Nhà trường theo năm học/học kỳ/tháng - Thẩm duyệt ngân sách phục vụ công tác truyền thông - marketing theo năm học/học kỳ/tháng - Chỉ đạo thực hiện, theo dõi, giám sát và đánh giá công tác truyền thông - marketing và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu với Hiệu trưởng/Giám đốc điều hành - Giám sát và đánh giá công tác quản lý các kênh truyền thông: mạng xã hội, website, báo chí, truyền hình,...

3	Quản lý công tác Tuyển sinh & Chăm sóc khách hàng (Admission & Customer Service Management)	- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu/Ban Giám đốc về chỉ tiêu và chất lượng tuyển sinh hàng năm của Nhà trường; báo cáo công tác tuyển sinh định kỳ hoặc đột xuất với Hiệu trưởng/Giám đốc điều hành theo yêu cầu. - Xây dựng chiến lược, kế hoạch chỉ đạo, ngân sách tuyển sinh định kỳ theo năm học và chiến dịch tuyển sinh các sản phẩm dẫn khác (nếu có) - Chỉ đạo thực thi kế hoạch tuyển sinh, theo dõi, giám sát và đánh giá, hiệu chỉnh công tác thực hiện của các bộ phận trực thuộc và liên quan - Xây dựng hệ thống và quy trình quản lý data và chăm sóc khách hàng.
4	Quản lý các mối quan hệ (Relationship Management)	- Đại diện phát ngôn, hình ảnh và làm việc của Nhà trường đối với cơ quan ban ngành, nội bộ, đối tác, Phụ huynh theo phân quyền hoặc phân công. - Phối hợp làm việc với các trưởng bộ phận/phòng ban để thực hiện quy trình liên quan đến thương hiệu, tuyển sinh và chăm sóc khách hàng tối ưu và hiệu quả.
5	Quản lý đội nhóm (Team Management)	- Kết nối và điều phối công việc giữa nhóm Marketing - Truyền thông & Tuyển sinh hiệu quả để đạt mục tiêu cao nhất trong công tác thương hiệu và tuyển sinh của Nhà trường. - Xây dựng quy trình, quy chế và chính sách hướng dẫn, theo dõi và kiểm soát các hoạt động trực thuộc Phòng Marketing - Tuyển sinh đảm bảo hiệu quả và thống nhất - Chịu trách nhiệm về cam kết bảo mật thông tin khách hàng, chất lượng và mức độ hoàn thành công việc của các nhân sự trực thuộc. - Quản lý, gắn kết và phát triển đội ngũ
6	Các nhiệm vụ khác	- Tổ chức cuộc họp, chủ trì, điều hành các cuộc họp nội bộ Phòng Marketing - Tuyển sinh. - Tổ chức cuộc họp, chủ trì (nếu được phân công) và ghi biên bản cuộc họp liên quan đến thương hiệu & tuyển sinh giữa các Trưởng bộ phận, và Ban Giám hiệu/Ban Giám đốc. - Bất kỳ nhiệm vụ nào khác, theo yêu cầu định kỳ hoặc đột xuất từ Ban Giám hiệu/Ban Giám đốc.

III. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC, QUY MÔ VÀ TƯƠNG TÁC TRONG CÔNG VIỆC		
1. Môi trường làm việc (Nêu về điều kiện làm việc và văn hoá ứng xử trong công việc)		
- Môi trường làm việc yêu cầu về sự sáng tạo, đổi mới liên tục để hướng tới sự đa dạng, chuyên nghiệp, hiện đại. - Đội nhóm là những nhân viên có năng lực chuyên môn cao và cá tính mạnh mẽ; tính chất công việc cần sự phối hợp thường xuyên và liên tục giữa nội bộ phòng và với các phòng ban khác trong Nhà trường. - Áp lực cao đòi hỏi sự phát triển không ngừng. - Môi trường giáo dục nhân văn, có sự hợp lực chặt chẽ; trong công việc có các mối quan hệ luôn rộng mở, thường xuyên phải gặp gỡ đối tác, giáo viên, học sinh, phụ huynh,... - Đòi hỏi sự nghiên cứu, học hỏi, cập nhật thông tin và nhạy bén trong xử lý tình huống		
2. Tương tác/ quan hệ trong công việc		
Phạm vi (Nội bộ/ Bên ngoài)	Đối tượng/ Nội dung	Tần suất
Quan hệ với nội bộ	- Ban giám đốc - Ban Giám hiệu - Nội bộ phòng Marketing - Tuyển sinh - Các phòng ban vận hành - Giáo viên	Hàng ngày, liên tục với tần suất cao
Quan hệ với các cơ quan bên ngoài	- Đối tác sản xuất - Đối tác hỗ trợ vận hành - Cơ quan quản lý nhà nước	Theo yêu cầu phát sinh

Quan hệ với khách hàng	- Phụ huynh học sinh - Các trường đối tác	Thường xuyên & theo yêu cầu phát sinh
3. Tần suất ra quyết định		
☐ Ít phải ra quyết định, không chịu áp lực đáng kể		
☐ Thường phải ra quyết định nhưng tương tự nhau, chịu áp lực trung bình		
☐ Thường phải ra quyết định, chịu mức độ áp lực khác nhau nhưng chỉ dao động ở một mức nhất định		
☒ Phải ra nhiều quyết định ở nhiều mức độ phức tạp khác nhau, chịu áp lực lớn, thời gian gấp		
4. Số cán bộ thuộc phạm vi quản lý (Đối với cán bộ quản lý)		
3 nhân sự: - 01 Chuyên viên Marketing - 01 Chuyên viên Thiết kế đồ hoạ - 01 Chuyên viên Tư vấn tuyển sinh & Chăm sóc khách hàng		
5. Quy mô công việc (Doanh thu, chi phí, ngân sách)		
Theo kế hoạch tuyển sinh và ngân sách từng năm học		
6. Quy trình công việc liên quan		
- Quy chế phân quyền - Hệ thống quy trình vận hành Nhà trường - Hệ thống quy trình liên quan tới Bộ phận Marketing - Tuyển sinh		
7. Điều kiện làm việc		
Địa điểm làm việc		
Trang thiết bị	Máy tính, Máy in cấu hình phù hợp	
Các điều kiện khác	Tuỳ thuộc vào yêu cầu công việc và phân công cụ thể	

IV. QUYỀN HẠN

- Được quyền yêu cầu cung ứng đủ nguồn lực, tài lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Được toàn quyền xử lý tình huống và phát ngôn trong phạm vi phân quyền.
- Đóng góp ý kiến lên Giám Đốc nhằm tăng hiệu quả hoạt động, chiến lược thương hiệu nói riêng và chiến lược phát triển Nhà trường nói chung.
- Yêu cầu các Trưởng Phòng, nhân viên khác hợp tác và hỗ trợ trong công việc.

V. YÊU CẦU

Học vấn và các kinh nghiệm có liên quan (Đối với công việc - Không phải đối với người thực hiện công việc. Yêu cầu tối thiểu đối với công việc)

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Marketing, Quản trị kinh doanh hoặc đã theo học các khoá học liên quan
- Có kinh nghiệm tối thiểu 5 năm trong lĩnh vực và có kinh nghiệm tối thiểu 1 năm ở vị trí tương đương.

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học:

- Ngoại ngữ: Nghe, nói, đọc viết Tiếng Anh tốt
- Tin học: thành thạo bộ Microsoft Office cơ bản

Yêu cầu về kỹ năng và thái độ

- Nhiệt tình và có mong muốn gắn bó với Nhà trường và lĩnh vực giáo dục
- Trách nhiệm, cầu tiến, có khả năng làm việc dưới áp lực cao.
- Sáng tạo, năng động, có tư duy logic và phản biện
- Kỹ năng quản lý, điều hành, giao tiếp, đàm phán, thuyết trình, đào tạo, huấn luyện xuất sắc
- Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức và giám sát công việc tốt.

Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2023

**HIỆU TRƯỞNG/
GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI NHẬN VIỆC