

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2023

Công ty cổ phần Rượu và NGK Hà Nội (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty cổ phần, Mã số doanh nghiệp: 0100102245, đăng ký thay đổi lần thứ 13 ngày 07 tháng 07 năm 2020), hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh Cồn, Rượu, Nước giải khát.

Căn cứ vào nhu cầu cán bộ, Công ty thông báo nhu cầu tuyển dụng như sau:

1. Thông báo có hiệu lực: Từ 28/02/2023 đến 28/03/2023

2. Chức danh tuyển dụng:

- Chức danh: Nhân viên truyền thông.
- Số lượng: 01 người
- Giới tính: Nam/Nữ
- Bằng cấp: Đại học trở lên.
- Số năm kinh nghiệm: 01 năm
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp cơ bản, có khả năng đọc hiểu.
- Trình độ tin học: Văn phòng
- Kỹ năng: Kỹ năng lập kế hoạch, giải quyết vấn đề, ra quyết định, thuyết trình, tham mưu, tư vấn...
- Khả năng: Xây dựng các quy trình, quy định, quy chế chuyên môn, thành thạo các công việc trong chuyên môn của nhân viên truyền thông...
- Các yêu cầu khác: Theo bản mô tả công việc
- Mức lương đóng bảo hiểm xã hội: 7.700.000 đồng.
- Thu nhập và các khoản phúc lợi: Theo quy định của Công ty.
- Phụ cấp: Xăng xe, điện thoại, trách nhiệm.
- Địa điểm làm việc: Công ty cổ phần Rượu và NGK Hà Nội- 94 Lò Đúc, HBT, HN

3. Hồ sơ xin việc đầy đủ gồm:

- Đơn dự tuyển: Cá nhân có nhu cầu dự tuyển viết đơn dự tuyển theo mẫu download trên website của công ty: www.halico.com.vn
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và đóng dấu xác nhận của chính quyền địa phương (không quá 6 tháng).
- Giấy khai sinh bản sao hoặc bản gốc photo công chứng
- Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng)
- Bản sao văn bằng (gồm cả bằng điểm), chứng chỉ (có công chứng)
- Bản sao chứng minh thư nhân dân/CCCD (có công chứng)
- Giấy tạm trú tạm vắng (nếu cần)
- 3 ảnh 3x4.
- Các quyết định chủ yếu ở đơn vị cũ (nếu ứng viên đã từng đi làm)
- Các giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có)

4. Hồ sơ hợp lệ xin gửi về Ban HC- NS (Mr. Tuấn: 0904 714 219) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (Số 94 Lò Đúc- P. Phạm Đình Hổ- Hai Bà Trưng- Hà Nội).



HALICO		Mã hiệu :	Bh/sđ:
		BÀN MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	
Vị trí công việc:		Chuyên viên truyền thông	Bộ phận: Ban KD
I.	THÔNG TIN CHUNG		
1.	Quan hệ quản lý		
a)	Cấp trên quản lý trực tiếp		
-	Trưởng Ban Kinh doanh		
b)	Cấp dưới trực tiếp		
-	Không có		
2.	Quan hệ công việc		
a)	Bên trong		
-	Tất cả các đơn vị, bộ phận thuộc Công ty		
b)	Bên ngoài		
-	Các đơn vị truyền thông đại chúng;		
-	Khách hàng, đối tác của Công ty.		
II.	MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC		
1.	Thực hiện các công tác liên quan tới truyền thông		
III.	TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ PHẢI LÀM		KẾT QUẢ ĐÀU RA
1.	Xây dựng kế hoạch công việc		
a)	Đầu mối xây dựng kế hoạch cho các hoạt động truyền thông cho thương hiệu HALICO	Kế hoạch truyền thông	
b)	Lập kế hoạch công việc cá nhân hàng tuần, tháng, hàng quý, hàng năm.	Kế hoạch công việc	
2.	Thực hiện công việc chuyên môn		
a)	Xây dựng kế hoạch và triển khai truyền thông cho thương hiệu HALICO trên các kênh truyền thông	Kế hoạch truyền thông được xây dựng và thực thi đạt yêu cầu	
b)	Tiếp nhận hoặc tìm kiếm các hoạt động truyền thông và đối tác truyền thông phù hợp với kế hoạch và định hướng truyền thông	Thông tin hoạt động truyền thông	
c)	Thực hiện việc hoàn thiện các thủ tục triển khai truyền thông theo quy định (nếu có)	thủ tục được triển khai đúng quy định	
d)	Thực hiện các thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ truyền thông thương hiệu của HALICO	Hoàn thành công việc đạt yêu cầu	
e)	Tham gia quản lý website, trang fanpage và trang thương mại điện tử của HALICO	Hoàn thành công việc đạt yêu cầu	
f)	Theo dõi và quản lý hiệu quả và tiến độ công việc xuyên suốt quá trình truyền thông theo hợp đồng đã ký kết	Hoàn thành công việc đạt yêu cầu	
g)	Tổng hợp kết quả công việc và báo cáo các chương trình, hoạt động truyền thông thương hiệu		
h)	Tổng hợp, quản lý các hình ảnh, tài liệu liên quan đến thương hiệu HALICO		
i)	Thu thập thông tin về các hoạt động truyền thông của thương hiệu, hoạt động quảng cáo các đối thủ cạnh tranh để nghiên cứu, phân tích thông tin phục vụ công việc	Hoàn thành công việc đạt yêu cầu	
k)	Phối hợp tổ chức các sự kiện liên quan đến thương hiệu HALICO	Hoàn thành công việc đạt yêu cầu	
3	Kiểm tra, giám sát, đánh giá		



a)	Giám sát các hoạt động truyền thông thương hiệu theo đúng mục đích, định hướng chiến lược của Công ty	Báo cáo giám sát
b)	Giám sát việc thực hiện hợp đồng dịch vụ truyền thông của các đối tác	Báo cáo giám sát
c)	Đánh giá hiệu quả của các hoạt động/chiến dịch truyền thông/ quảng cáo đã triển khai	Báo cáo đánh giá
4	Tham gia nghiên cứu cải tiến chất lượng công việc của bộ phận và Công ty.	
a)	Trực tiếp tham gia xây dựng và cải tiến các quy trình, quy định liên quan đến hoạt động, nhiệm vụ của vị trí công việc	Quy trình, quy định
b)	Tham mưu và đề xuất cải tiến với người Quản lý trực tiếp.	Ý kiến đề xuất
c)	Thực hiện các thủ tục ISO, các chính sách: Chất lượng, ATTP và môi trường của Công ty, bộ phận đối với mảng công việc được giao	Các quy trình, thủ tục được thực hiện đầy đủ, đúng quy định
5	Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo mảng được phân công	Lưu trữ đúng quy định, sử dụng đúng quy định, đúng mục đích, không mất mát
6	Thực hiện công tác báo cáo	
a)	Báo cáo về công tác truyền thông thương hiệu của Công ty	Các báo cáo
b)	Báo cáo về các hoạt động truyền thông thương hiệu, hoạt động quảng cáo của đối thủ cạnh tranh	Báo cáo truyền thông của đối thủ cạnh tranh
c)	Báo cáo công việc cá nhân định kỳ tháng/ quý / năm / đột xuất.	Báo cáo công việc
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo các văn bản quy định của Công ty hoặc phân công của người quản lý trực tiếp / Lãnh đạo Công ty.	
a)	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại tiêu chuẩn chuyên viên truyền thông	Hoàn thành công việc được giao
b)	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo các văn bản quy định của Công ty và phân công của người quản lý trực tiếp.	
IV. QUYỀN HẠN		
1. Quyền đề xuất		
a)	Đề xuất biện pháp khắc phục, phòng ngừa, cải tiến trong công việc/nhiệm vụ được giao	
b)	Đề xuất các bộ phận liên quan phối hợp để giải quyết công việc theo công việc/ nhiệm vụ được giao.	
c)	Được quyền đề xuất với Trưởng, Phó ban về các vấn đề liên quan đến công việc/ nhiệm vụ được giao.	
2. Quyền quyết định		
a)	Được quyền yêu cầu các bộ phận có liên quan cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện công việc.	
b)	Được quyền yêu cầu cung cấp các tài liệu và phương tiện giúp cho hoàn thành công việc được giao.	
b)	Được quyền từ chối nhận/cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu không đúng nguyên tắc/quy định hoặc cho các cá nhân/bộ phận không đúng thẩm quyền	
3.	Các quyền hạn khác trong các quy định, quy chế, các hướng dẫn có liên quan của Công ty và trong phạm vi ủy quyền.	
V. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC		
1 Thời gian làm việc		
	Giờ hành chính	
2 Điều kiện, Môi trường làm việc		
	Bình thường	
3 Được trang bị		
a)	Máy móc, thiết bị	



	- Máy tính
	- Công cụ dụng cụ làm việc
b)	Đồng phục văn phòng theo quy định của Công ty
c)	Trang bị khác (nếu có)
VI. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH	
1. Yêu cầu cơ bản	
a)	Trình độ đào tạo
-	Tốt nghiệp Đại học
b)	Tin học
-	Thành thạo tin học văn phòng
c)	Ngoại ngữ
-	Tiếng Anh giao tiếp cơ bản, có khả năng đọc hiểu
d)	Kinh nghiệm
-	Kinh nghiệm làm việc: tối thiểu 1 năm trong lĩnh vực truyền thông
2. Yêu cầu năng lực chuyên môn	
a)	Kiến thức
-	Đáp ứng hiểu biết và làm được các công việc qui định trong tiêu chuẩn chức danh chuyên viên truyền thông
-	Nắm vững luật, quy định về bản quyền, sở hữu trí tuệ.
-	Nắm vững các quy định của pháp luật và quy chế nội bộ có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ;
-	Thành thạo các công việc trong chuyên môn đảm trách;
-	Có khả năng xây dựng các quy trình, quy định, quy chế chuyên môn.
b)	Kỹ năng
-	Giao tiếp - Kiểm soát công việc
-	Quản lý thời gian - Tin học và sử dụng các công cụ làm việc cá nhân
-	Làm việc nhóm - Đàm phán
-	Giải quyết Vấn đề - Tham mưu, tư vấn
-	Kỹ năng tư vấn, hướng dẫn người khác - Kỹ năng lập kế hoạch
c)	Thái độ
-	Nhiệt tình, năng động, linh hoạt, chủ động, có trách nhiệm với công việc.



Trần Hậu Cường

Ngày 27/02/2023
BAN HCNS

Ngày 27/2/2023
BAN KINH DOANH

Hương Thu Hà
Nguyễn Long

