

THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ FAHASA.COM

TUYỂN DỤNG

- **Chức danh: Nhân viên quản lý chiến dịch (Campaign Management Executive)**
- **Mô tả công việc:**
 - Lập kế hoạch và giám sát chiến dịch hàng năm, hàng quý và hàng tháng với phân khúc rõ ràng cho danh mục;
 - Chịu trách nhiệm chính cho các chiến dịch liên quan đến danh mục, ngành hàng, sản phẩm để đạt được mục tiêu;
 - Đảm bảo tất cả chiến dịch, sản phẩm trong chiến dịch hiển thị trong landing page phải được trình bày cẩn thận và bám sát hành trình, trải nghiệm khách hàng;
 - Quản lý và giám sát chặt chẽ chiến dịch đang diễn ra;
 - Đọc, hiểu, phân tích và trình bày data, tìm ra các cơ hội tiềm năng để phát triển cơ hội kinh doanh;
 - Thiết lập các nguyên tắc, phương pháp để thực hiện các chiến dịch;
 - Phối hợp với Marketing Department để đạt được mục tiêu;
 - Làm việc với Partnership team để biên soạn các cơ hội tài trợ hấp dẫn;
 - Làm việc với Operation team để vận hành các chương trình một cách trơn tru;
 - Làm việc với đội ngũ IT để đảm bảo việc tạo, trình bày các chương trình trên landing page/ website;
 - Đảm bảo việc làm việc hiệu quả giữa các bộ phận, ngành hàng;
 - Trực tiếp thực hiện, thiết lập các chương trình khuyến mãi, giảm giá như Flash Sale, Đồng giá, Mã giảm giá, Miễn phí vận chuyển, v.v
- **Yêu cầu công việc:**
 - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị Kinh doanh hoặc Marketing;
 - Có kinh nghiệm Commercial/ Marketing/Product Management, xử lý các chương trình Marketing, khuyến mại hoặc chương trình khách hàng thân thiết đối với người tiêu dùng, ưu tiên Thương mại Điện tử và ngành Bán lẻ quy mô lớn;
 - Kỹ năng ra quyết định dựa trên dữ liệu, đào sâu vào dữ liệu khách hàng và chuyên những sự thật ngầm hiểu (insight) của khách hàng thành cơ hội kinh doanh;
 - Kỹ năng giao tiếp thuyết phục, chuyên nghiệp;
 - Kỹ năng tổ chức mạnh mẽ; có thể quản lý nhiều dự án đồng thời và chú ý tiểu tiết;
 - Là một người có tính tham vọng cao để đạt được mục tiêu đề ra;
 - Khả năng làm việc hiệu quả trong một môi trường luôn thay đổi với các ưu tiên cạnh tranh khác nhau;

- **Hồ sơ gồm:**

- + Sơ yếu lý lịch (xác nhận chính quyền địa phương);
- + Hộ khẩu (sao y chứng thực);
- + 2 CMND (sao y chứng thực);
- + 2 ảnh màu (3x4);
- + Các văn bằng (sao y chứng thực);
- + Giấy khám sức khỏe;

Gửi về:

60-62 Lê Lợi – P.Bến Nghé – Q.1 – TPHCM

Công ty CP Phát hành sách TPHCM

Phòng Tổ chức Nhân sự (lầu 2)

Email: tuyendungfahasa@gmail.com

Hoặc: TT Thương mại Điện tử Fahasa.com

387-389 Hai Bà Trưng – P.8 – Q.3 – TPHCM (lầu 5)

Ms Nga – 38 202 292

Email: nvh_nga@yahoo.com

