

Khôi/ Phòng ban: ICD/MKD Division/Department	Chức vụ: Job title Event Manager	Mã chức vụ: Job Code
Soạn thảo: Proposed by	Phê duyệt: Approved by	Approved by: <HR> Approved by

I. Nhiệm vụ chính Main duties	
Phụ trách điều phối các dự án event của công ty trong quá trình đấu thầu nhằm đảm bảo tính khả thi đồng thời đạt được mục tiêu đề ra của khách hàng.	
II. Nhiệm vụ chi tiết Responsibilities	
<ul style="list-style-type: none"> • Có trách nhiệm lên đề án, thuyết trình bảo vệ đề án. • Đề xuất phương án khả thi và lập dự toán chi phí đầu tư nội bộ cho dự án nếu được yêu cầu. • Chịu trách nhiệm phối hợp với phòng mua hàng đàm phán, làm hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các nghệ sĩ/MC... & các đối tác về logistic khác cho chương trình cũng như nghiệm thu thanh lý sau chương trình; • Chủ động phối hợp đồng thời với Thiết kế / sản xuất và Account để đưa ra Pre-production report và trình duyệt khách hàng; • Thông báo kịp thời và hợp tác cùng các bộ phận liên quan, giải quyết những sự cố xảy ra trong quá trình thực hiện dự án • Bảo đảm tính minh bạch trong việc thương lượng và tương tác với nhà cung cấp trong quá trình làm dự án. • Giám sát chặt chẽ các nhà cung cấp/nghệ sĩ để đảm bảo chất lượng công việc đã đề ra • Đảm bảo tất cả các dự án chịu trách nhiệm được tiến hành trôi chảy, không sai sót và trong mức kinh phí cho phép trừ những phát sinh được thông qua trong quá trình thực hiện • Tư vấn và giao dịch với khách hàng trong phạm vi các công việc thực hiện • Báo cáo trực tiếp cho Account Directors, General Manager và Tổng giám đốc theo quy mô của từng dự án. • Chịu trách nhiệm quản lý và định hướng cho phòng Event phối hợp với các bộ phận theo công việc hàng ngày của từng dự án • Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của BGD 	
III. Báo cáo trực tiếp Direct Reporting Lines	
❖ Báo cáo trực tiếp cho: Giám đốc Marketing	
IV. Yêu cầu công việc Job Requirements	
a. Trình độ Education	Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp
b. Kiến thức: Knowledge	- Có trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh) tốt để nghe, viết và trao đổi với Sếp và các đối tác.

- Có khả năng chịu đựng áp lực cao, cường độ công việc nhiều và khắc nghiệt, có khả năng làm việc độc lập và tinh thần làm việc đồng đội cao.
- Có kỹ năng văn phòng, sử dụng tốt các phần mềm văn phòng Ms.office: Word, Excel, power point..)

c. Kinh nghiệm: **Experience**

- | | |
|--------------------------|--|
| ❖ Kinh nghiệm quản lý | Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở các vị trí tương đương. |
| ❖ Kinh nghiệm chuyên môn | 3 năm kinh nghiệm |

d. Kỹ năng:
Skills

- kinh nghiệm về công tác quản lý và điều phối sự kiện, đã từng làm việc tại các Agency hoặc các công ty tổ chức sự kiện là một ưu thế.
- Kiến thức, tư duy tốt, có khả năng quản lý, điều phối
- Linh hoạt với xu hướng thị trường.
- Có kiến thức về xã hội tốt.
- Kỹ năng thuyết trình, đàm phán
- Trung thực, hòa đồng, mạnh dạn.