



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Content Social

Phòng ban: Marketing

Mục tiêu công việc: Xây dựng và quản lý nội dung trên các kênh mạng xã hội của công ty, thu hút và tương tác với khách hàng mục tiêu, góp phần nâng cao nhận diện thương hiệu và hỗ trợ các mục tiêu kinh doanh.

Mô tả công việc:

1. Xây dựng kế hoạch nội dung
 - Phối hợp với đội ngũ marketing để phát triển kế hoạch nội dung trên các kênh mạng xã hội như Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, v.v.
 - Xác định các chủ đề, ý tưởng nội dung phù hợp với chiến lược thương hiệu và nhu cầu của khách hàng.
2. Tạo và quản lý nội dung
 - Viết, biên tập và xuất bản các bài viết, hình ảnh, video, và các loại nội dung khác phù hợp với từng nền tảng mạng xã hội.
 - Đảm bảo nội dung được tối ưu hóa cho từng kênh (ví dụ: từ khóa, thẻ hashtags, định dạng hình ảnh/video).
 - Quản lý lịch đăng bài và duy trì tần suất đăng tải nội dung đều đặn.
3. Tương tác và quản lý cộng đồng
 - Theo dõi, phản hồi và tương tác với khách hàng qua các kênh mạng xã hội.
 - Xử lý các phản hồi, bình luận và tin nhắn của người dùng một cách chuyên nghiệp và nhanh chóng.
 - Tạo dựng và duy trì mối quan hệ tích cực với cộng đồng người dùng.
4. Phân tích và báo cáo hiệu quả
 - Theo dõi các chỉ số hiệu quả (KPIs) như lượt tiếp cận, tương tác, tỷ lệ chuyển đổi, và doanh thu từ các chiến dịch trên mạng xã hội.
 - Phân tích dữ liệu để hiểu rõ hơn về hành vi người dùng và điều chỉnh chiến lược nội dung phù hợp.
 - Báo cáo kết quả công việc hàng tuần, hàng tháng cho quản lý.
5. Nghiên cứu và cập nhật xu hướng
 - Theo dõi và nghiên cứu các xu hướng mới nhất trên mạng xã hội.
 - Thử nghiệm các hình thức nội dung mới và đề xuất ý tưởng sáng tạo để nâng cao hiệu quả chiến lược truyền thông.
6. Phối hợp với các bộ phận khác
 - Làm việc chặt chẽ với bộ phận thiết kế để đảm bảo hình ảnh và video tuân thủ nhận diện thương hiệu.
 - Hỗ trợ các chiến dịch marketing tổng thể, sự kiện và các hoạt động PR khi cần thiết.



CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ PHÂN PHỐI HÀNG HÓA QUỐC TẾ HD

VP Hà Nội: Tòa C1 Thành Công, P. Thành Công, Q. Ba Đình, TP. Hà Nội

VP Đà Nẵng: 38 Nguyễn Biểu, P. Hòa Khê, Q. Thanh Khê, ĐN

VP HCM: 1472 Võ Văn Kiệt, P3, Q6, TP HCM

Website: <http://www.moazbebe.com>

Email: admin@hdco.com.vn

Hotline: 09.41.41.55.88

Thu nhập: 10 - 15 triệu (thỏa thuận theo năng lực)

Địa điểm làm việc: Tòa C1 Thành Công, Ba Đình, Hà Nội

Thời gian làm việc: từ thứ 2 đến thứ 7 (Sáng 8h00 – 12h, chiều 13h30 – 17h00).

Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp các chuyên ngành: Báo chí, Truyền thông, Marketing hoặc các ngành khác có liên quan.
- Kỹ năng viết lách: Có khả năng viết lách sáng tạo, lôi cuốn, phù hợp với nhiều phong cách và đối tượng khác nhau.
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản lý nội dung mạng xã hội là một lợi thế.
- Hiểu biết về mạng xã hội: Am hiểu các nền tảng mạng xã hội và xu hướng người dùng.
- Kỹ năng phân tích: Có khả năng phân tích dữ liệu và đo lường hiệu quả của các chiến dịch.
- Sáng tạo: Khả năng đưa ra ý tưởng nội dung mới mẻ và độc đáo.
- Kỹ năng quản lý thời gian: Có khả năng làm việc độc lập, quản lý thời gian và hoàn thành công việc đúng hạn.

Quyền lợi được hưởng:

- Nghỉ các ngày lễ, tết trong năm theo quy định.
- Chế độ khen thưởng, phúc lợi: tham gia chế độ BHXH; lương tháng 13; du lịch hàng năm; thưởng các ngày Lễ/Tết trong năm...
- Môi trường trẻ trung, năng động, làm hết sức, chơi hết mình.

CV ứng viên gửi về: admin@hdco.com.vn hoặc liên hệ: **Ms Hạnh** – 0918 277 529