

Mô Tả Công Việc Event Executive

Vị Trí:	Nhân viên sự kiện
Báo Cáo Đến:	Quản Lý Sự Kiện / Trưởng Bộ Phận
Mục Tiêu:	Quản lý và tổ chức các sự kiện nhằm đạt được mục tiêu kinh doanh và tạo ra trải nghiệm tích cực cho khách hàng.

Trách Nhiệm Chính

- Lập kế hoạch, thiết kế và tổ chức các sự kiện từ đầu đến cuối, bao gồm các cuộc họp, hội thảo, triển lãm, buổi tiệc và chương trình giới thiệu sản phẩm.
- Tìm kiếm, đàm phán và quản lý các hợp đồng với các nhà cung cấp sự kiện, như địa điểm, dịch vụ âm thanh và ánh sáng, đồng hồ đo thời gian, vv.
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ với đối tác, nhà tài trợ và các bên liên quan khác.
- Quản lý ngân sách của sự kiện, đảm bảo tuân thủ các chi phí và đạt được lợi nhuận dự kiến.
- Chuẩn bị tài liệu trình bày, thông báo sự kiện và các văn bản khác cho các đối tác và khách hàng.
- Đảm bảo sự kiện diễn ra trơn tru và tuân thủ các yêu cầu về sự an toàn, an ninh và pháp lý.
- Theo dõi và đánh giá hiệu suất của sự kiện, thu thập phản hồi từ khách hàng và đối tác.
- Phát triển các chiến lược tiếp thị và quảng cáo để quảng bá sự kiện và thu hút khách hàng tiềm năng.

Yêu Cầu Công Việc

- Bằng cấp hoặc chứng chỉ liên quan trong quản lý sự kiện, quảng cáo, marketing hoặc lĩnh vực tương đương.
- Kỹ năng tổ chức tốt, khả năng làm việc dưới áp lực cao và quản lý thời gian hiệu quả.
- Sự sáng tạo và khả năng giải quyết vấn đề.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, cả bằng văn bản và bằng lời.
- Sẵn lòng làm thêm giờ khi cần thiết và có khả năng di chuyển khi cần.

Kinh Nghiệm Ưu Tiên

- Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực sự kiện, quảng cáo hoặc tiếp thị.
- Hiểu biết về các công cụ và phương pháp tiếp thị sự kiện, bao gồm cả marketing trực tuyến và offline.
- Kinh nghiệm quản lý ngân sách và thực hiện các chiến lược tiết kiệm chi phí.