

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

11. Nhân viên tổ chức sự kiện

Vị trí	Nhân viên tổ chức sự kiện	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Sun World Ba Na Hills	
Giới tính	Nam/Nữ	
Số lượng cần tuyển	02	
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai và vận hành tất cả các sự kiện đảm bảo tiến độ hoàn thành các hạng mục trong Checklist đã được phê duyệt. • Phối hợp với các bộ phận theo các công việc được phân công, đảm bảo tiến độ, chất lượng cho sự kiện. • Điều phối nhân sự hỗ trợ cho sự kiện từ các bộ phận. • Hỗ trợ giám sát chất lượng biểu diễn của các nghệ sĩ trong lễ hội. • Thực hiện khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của khách hàng sau mỗi Sự kiện. • Thực hiện các công tác hành chính: phiếu yêu cầu mua hàng hóa cho Sự kiện, cập nhật chi phí theo từng giai đoạn, theo dõi cân đối ngân sách và làm các thủ tục: tờ trình chủ trương, tờ trình quyết toán chi phí ... • Làm việc và hỗ trợ trực tiếp cho các sự kiện của đối tác được Ban Giám đốc phê duyệt tổ chức tại Công ty. • Thực hiện các công việc do Trưởng/Phó bộ phận yêu cầu. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	22 – 40
	Ngoại hình	
	Trình độ Chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Báo chí, Ngoại ngữ • Vi tính văn phòng thành thạo. • Ít nhất trên 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng sáng tạo, Am hiểu các quy trình tổ chức, vận hành sự kiện. • Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc. • Trung thực, cẩn thận, nhiệt tình công tác. • Sáng tạo trong công việc. • Có kỹ năng giao tiếp tốt
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> • Hoạt bát, nhanh nhẹn; • Hoà đồng, thân thiện.